СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
_____Н.А. Салагаева
«18» 09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
_____С.В.Евстигнеев
«18» 09 2017 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**
**"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий"**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|---|---|
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрации МО КО (Приложение №1) |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | Реестровый номер (Приложение №1) |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий |
| 5. | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации МО КО (Приложение №1) |
| 6. | **Перечень "подуслуг"** | Нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 5 рабочих дней с момента регистрации запроса | 5 рабочих дней с момента регистрации запроса | 1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса, подписи заявителя;<br>2. Наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;<br>3. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;<br>4. Запрос исполнен карандашом. | Нет | Нет | — | Нет | — | — | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;<br>2. По почте в адрес ОМСУ;<br>3. По электронной почте в адрес ОМСУ;<br>4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.<br>2. По почте;<br>3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления услуги). |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические либо юридические лица, а также их представители | Паспорт гражданина РФ | Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.<br>Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа.<br>Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.<br>Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В | Имеется | Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской | Доверенность | Доверенность должна содержать:<br>- наименование документа;<br>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы<br>- также адрес удостоверения;<br>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);<br>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;<br>- полномочия представителя;<br>- подпись представляемого или представителя юридического лица;<br>а также может содержать: |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.<br>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:<br>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;<br>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ"";<br>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.<br>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово ""Россия"".<br>Паспорт признается недействительным в случае:<br>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);<br>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином | | Федерации способом) | | - срок, на который она выдана;<br>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.<br>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.<br>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:<br>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;<br>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно)." | | | | доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;<br>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;<br>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения». |
| | | Временное удостоверение личности гражданина РФ | Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176х125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | | Паспорт гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства | Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. | | | Временное удостоверение личности гражданина РФ | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
| | | Вид на жительство | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. | | | Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
| | | Паспорт иностранного гражданина | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, | | | Вид на жительство | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | | | |
| | | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | | Паспорт иностранного гражданина | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |
| | | | | | | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4). |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ.<br>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.<br>3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства.<br>4. Вид на жительство.<br>5. Паспорт иностранного гражданина.<br>6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1 / оригинал<br>1. Установление личности владельца документа;<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;<br>3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства);<br>4. Заверение копии специалистом;<br>5. Возврат оригинала документа заявителю. | Предоставляется один из указанных документов | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | — | — |
| 2 | Запрос | Запрос о предоставлении муниципальной услуги | 1 / оригинал<br>1. Установление предмета запроса;<br>2. Проверка на соответствие установленным требованиям.<br>3. Регистрация запроса в АИС | Нет | Подписывается заявителем или его законным представителем | Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 3 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 /оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | — | — |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Информационное письмо с данными (сведениями) о времени и месте проведения организациями различных форм собственности и индивидуальными предпринимателями мероприятий в сфере культуры на территории МО КО (далее – информационное письмо) | Информационное письмо оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица, содержит дату и регистрационный номер. | Положительный | Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 1. В МФЦ, ОМСУ на бумажном носителе;<br>2. По почте;<br>3. По электронной почте | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов** | | | Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.<br>В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса. | | | |
| 1 | Установление личности заявителя (в случае личного обращения) | Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.<br>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.<br>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратится после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям | Специалист удостоверяется, что:<br>1. Текст запроса написан разборчиво;<br>2. Наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (только для физических лиц), почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя написаны полностью;<br>3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;<br>4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту. | 10 минут | Специалист МФЦ | Нет | — |
| 3 | Оформление уведомления об отказе в приеме документов | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:<br>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;<br>2. Оформляет уведомление с указанием причины;<br>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;<br>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. | 5 минут | Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов | Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 4 | Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС | Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС. | 10 минут | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ | Форма запроса - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 5 | Оформление расписки в приеме документов | Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя). | 5 минут | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма расписки | Форма расписки - приложение 7 к технологической схеме предоставления |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | муниципальной услуги |
| 6 | Оформление документов в АИС | Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов;<br>Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС. | 10 минут | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ | Нет |
| **Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ** | | | В 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов. | | | |
| 1 | Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее-СЭД) | Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку. | 5 минут | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ | Нет |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке | Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ. | 20 минут | Специалист МФЦ | Нет | Нет |
| **Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги** | | | со 2 по 4 рабочий день с момента регистрации запроса | | | |
| 1 | Рассмотрение запроса, подготовка проекта информационного письма | 1. Изучает запрос;<br>2. Готовит проект информационного письма заявителю;<br>3. Передает проект информационного письма на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу ОМСУ | 2 часа | Специалист ОМСУ | Нет | Нет |
| 2 | Подписание проекта информационного письма | Уполномоченное должностное лицо ОМСУ рассматривает проект информационного письма;<br>– При отсутствии замечаний подписывает проект информационного письма; | 2 часа | Специалист ОМСУ, уполномоченное | Нет | Нет |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | – Передает информационное письмо специалисту Отдела, который регистрирует информационное письмо (если административным регламентом не предусмотрена регистрация сотрудником МФЦ) и передает информационное письмо в МФЦ. | | должностное лицо ОМСУ | | |
| **Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа** | | | На 5 рабочий день с момента регистрации запроса | | | |
| 1 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке:<br>1. Устанавливает личность заявителя (его представителя);<br>2. Выдает заявителю (его представителю) информационное письмо под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС. В случае неявки заявителя либо указании способа предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или в виде электронного документа действует в соответствии с Административным регламентом | 30 минут | Специалист МФЦ | Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера | — |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлени и "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательство м Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);<br>2. На официальном сайте администраций МО КО. | Официальный портал МФЦ КО | 1. Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);<br>2. По электронной почте в форме электронного документа. | При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.<br>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом. | — | Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:<br>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);<br>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);<br>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). | Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). |

Председатель рабочей группы: _____А.С. Толмачев «14» 09 2017 г.

*Приложение №1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

| № | Наименование услуги | Номер в ФРГУ |
|---|---|---|
| 1. | Городской округ «Город Калининград» | 3900000010000019851 |
| 2. | Муниципальное образование «Багратионовский городской округ» | |
| 3. | Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район» | 3900000010000170951 |
| 4. | Муниципальное образование «Гвардейский городской округ» | |
| 5. | Муниципальное образование «Гурьевский городской округ» | 3900000010000015791 |
| 6. | Муниципальное образование «Гусевский городской округ» | 3900000010000007537 |
| 7. | Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ» | |
| 8. | Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ» | 3900000010000316650 |
| 9. | Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ» | 3900000010000208799 |
| 10. | Муниципальное образование «Мамоновский городской округ» | 3900000010000006183 |
| 11. | Муниципальное образование «Неманский городской округ» | |
| 12. | Муниципальное образование «Нестеровский район» | |
| 13. | Муниципальное образование «Озерский городской округ» | |
| 14. | Муниципальное образование «Пионерский городской округ» | 3900000010000016605 |
| 15. | Муниципальное образование «Правдинский городской округ» | |
| 16. | Муниципальное образование «Полесский городской округ» | |
| 17. | Муниципальное образование «Светлогорский район» | 3900000010000008483 |
| 18. | Муниципальное образование «Светловский городской округ» | 3900000010000041363 |
| 19. | Муниципальное образование «Славский городской округ» | 3900000000161523510 |

| | | |
|---|---|---|
| 20. | Муниципальное образование «Советский городской округ» | 39000000010000011043 |
| 21. | Муниципальное образование «Черняховский городской округ» | 3900000000161563682 |
| 22. | Муниципальное образование «Янтарный городской округ» | 3900000010000020182 |

*Приложение №2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий

(Наименование структурного подразделения администрации)

_____
(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, контактный телефон)

**ЗАПРОС**

Я, _____,
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

проживающий(ая) по адресу _____
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от «____»_____20____г._____

_____
*(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями*

_____
*закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением*

_____
*сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указываются Ф.И.О. нотариуса, округ )*

от имени _____,
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

проживающего(ей) по адресу _____
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____,
*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН _____ ОГРНИП ИНН _____,
*(указывается юридическим лицом)* *(указывается индивидуальным предпринимателем)*

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

_____,

в лице _____,
*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

☐ без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

☐ на основании доверенности _____

(*указываются реквизиты доверенности*)

прошу предоставить мне информацию о _____

*(суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги)*

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ ___ ” _____ 20___ г. “ ___ ” ч. “ ____ ” мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу_____

*(указать адрес)*

☐ направить по электронной почте по адресу _____

*(указать адрес)*

☐ выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

_____

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

Вход. №_____, дата _____

*Приложение №3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

*Примерный образец заполнения запроса*

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий

Запрос

Я, Петров Иван Васильевич,
*(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)*

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Пушкарёва, д. 239, кв. 59
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____ , контактный телефон 8-(4012)- 123456 ,

действующий(ая) по доверенности от «____»_____20____г._____

_____
*(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями*

_____
*закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением*

_____
*сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указываются Ф.И.О. нотариуса, округ )*

от имени _____ ,
*(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

проживающего(ей) по адресу _____
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

_____ ,
*(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)*

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,
*(указывается юридическим лицом)* *(указывается индивидуальным предпринимателем)*

местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

_____

в лице _____
*(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)*

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя)

☐ без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)*

☐ на основании доверенности _____
(*указываются реквизиты доверенности*)

прошу предоставить мне информацию о мероприятиях, планируемых в июле 2017 г. в МАУК КТК «Дом искусств»_____

(суть запроса с учетом формулировки, соответствующей положениям нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги)

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку о приеме запроса получил(а).
" 15 " июня 20 17 г. " 12 " ч. " 35 " мин.

Ответ прошу:

☐ направить почтовым отправлением по адресу_____
*(указать адрес)*

☐ направить по электронной почте по адресу _____
*(указать адрес)*

✓ выдать при личном обращении

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

И.В. Петров

*(подпись заявителя)* *(фамилия, инициалы)*

Вход. № з-70-0000, дата 15.06.2017

*Приложение №4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

***Примерный образец информационного письма***

(оформляется на официальном бланке ОМСУ либо структурного подразделения)
«____» _____ 20__ г. № _____

на № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____
*(Ф.И.О. заявителя)*

_____
*(адрес заявителя)*

Уважаемый (ая) _____!

На Ваш запрос (*указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*) предоставляет информацию о _____

(времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий)

| Дата, время проведения | Наименование мероприятия | Место проведения | Организатор |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Должность лица, уполномоченного
на подписание информационного письма

_____ _____
подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О.
00-00-00

*Приложение №5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

*Примерный образец информационного письма*

(оформляется на официальном бланке ОМСУ либо структурного подразделения)
«____» _____ 20__ г. № _____

на № _____ от «___» _____ 20__ г.

_____П.П. Петрову_____

ул. Литовский вал,
д. 00, кв. 00,
г. Калининград, 000000

Уважаемый Петр Петрович!

Управление культуры комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» в соответствии с Вашим запросом предоставляет информацию о запланированных концертных программах Театра эстрады Дома искусств на июль 2017 г.

| Дата, время проведения | Наименование мероприятия | Место проведения | Организатор |
|---|---|---|---|
| 19.07.2017<br>19.00 | Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Музыка нас связала» | Дом искусств | МАУК «КТК «Дом искусств» |
| 26.07.2017<br>19.00 | Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Непоседы» | Дом искусств | МАУК «КТК «Дом искусств» |
| 30.07.2017<br>19.00 | Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Осенний поцелуй» | Дом искусств | МАУК «КТК «Дом искусств» |

С уважением,
начальник управления культуры _____ АА. Иванов
подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О.
00-00-00

*Приложение №6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ,
АНОНСАХ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Исх. №_____ от «___»_____ 20___г., код услуги

Дано заявителю

_____

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя

_____

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предъявлен
(указать дату и время приема)

запрос о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

По результатам рассмотрения запроса на основании

_____

*(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

_____

*(указать причину отказа)*

_____ _____/_____/

*(должность)* *(подпись, фамилия, инициалы)*

*Приложение №7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"*

*Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»*

# РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"»

№ дела:

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. предоставившего документы: _____

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы: _____

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | | | | | | | |

_____ *(должность сотрудника, принявшего документы)*

_____ *(подпись, Ф.И.О.)*

_____ *дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)*

_____ *дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)*

Внимание!

*При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:*

*Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:*

*- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);*

*- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

*Заявитель – юридическое лицо:*

*- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);*

*- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).*

_____

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

Дата получения результата услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии