



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тегульдет

24.01.2017

№ 15

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Тегульдетского района от 20 октября 2011 года № 287 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Общества с ограниченной ответственностью «Таежный меридиан».

4. После официального опубликования настоящего постановления, постановление Администрации Тегульдетского района от 17.06.2011 №150 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Л.В. Романова  
2-13-00

Административный регламент 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» на территории  
муниципального образования «Тегульдетский район»

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Тегульдетский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами»(далее Учреждение) и Берегаевского Дома досуга и творчества, Белоярского Центра досуговой работы, Красногорского дома досуга и творчества, Черныярского Дома досуга и творчества, Четского Центра досуговой работы (далее – филиалы), должностных лиц, специалистов Учреждения, филиалов.

## 1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Учреждения, филиалов (далее– Специалист), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу ( далее - МФЦ при наличии).

4. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Учреждения, филиалов, Специалиста, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Учреждения, филиалов, Специалиста, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Тегульдетского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 2) номера телефонов Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 3) график работы Учреждения, филиалов и Специалиста;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, Заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к Специалисту;
- 2) по контактному телефону в часы работы Учреждения, филиалов указанные в Приложении № 1 к административному регламенту;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении №1 к административному регламенту;
- 4) на информационных стендах в Учреждении, филиалах по адресу, указанном в Приложении №1 к административному регламенту;
- 5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской

области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

7) при обращении в МФЦ (при наличии).

9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Учреждения, филиалов. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Учреждения, филиалов и Специалиста;

2) адрес официального сайта Администрации Тегульдетского района и Учреждения, филиалов;

3) справочный номер телефона Учреждения, филиалов и Специалиста;

4) график работы Учреждения, филиалов и Специалиста;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Специалиста, представленному в Приложении №1 к административному регламенту.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, филиала в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, обязан предоставить информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждения, филиалов поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с Заявителями (по телефону или лично) Специалист должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией Заявителя лично Специалист обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня устного обращения Заявителя.

15. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Учреждение, филиалы.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением и филиалами.

20. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - информация);

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня обращения Заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23. Выдача (направление) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 №3612-1) («Российская газета», №248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ» 19.11.1992, №46, ст.2615);

2) Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140);

3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении № 2 к административному регламенту.

26. Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района сети «Интернет»:

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Учреждении, филиале по адресу, указанному в Приложении № 1 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организации, отсутствуют.

29. Учреждение, филиалы не вправе требовать от Заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Тегульдетского района от 15 декабря 2011 № 54 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Тегульдетского района и порядка определения размера платы за их оказание» (в редакции решения Думы Тегульдетского района от 04 октября 2012 №29 «О внесении изменений в решение Думы Тегульдетского района от 15.12.2011 № 54»).

2) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) запрашиваемая информация не относится к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Учреждение, филиал заявления и документов, необходимых



для предоставления муниципальной услуги.

37. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Учреждение, филиал.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта Учреждения, филиалов в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на Специалиста, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) на период предоставления муниципальной услуги

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных мест, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

50. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

## 2.15. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Учреждение, филиалы обеспечивают инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами»;

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой Заявителям информации; полнота информирования Заявителей; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах; удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке

предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги Заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги Заявителем лично - не более двух раз;  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу) – не более 2-х раз;  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии и после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу).

57. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. При представлении заявления в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

59. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются Заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует Заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется Заявителю через личный кабинет.

61. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при наличии) при личном обращении заявителя.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении Заявителя в Учреждение, филиалы его территориальный отдел;

- по телефону.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

69. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

70. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Специалистом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

### 3.1. Административные процедуры.

72. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

3) выдача результата муниципальной услуги.

### 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Учреждение, филиалы при личном обращении, в электронной форме, а также поданных через МФЦ после заключения соглашения между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

75. Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - старший администратор, администратор по работе со зрителями;

- при поступлении в Учреждение, филиалы запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - Специалист, ответственный за делопроизводство.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, филиала(структурного подразделения).

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Лицо, ответственное за хранение и ведение журнала

регистрации предоставления муниципальной услуги - старший администратор.

Регистрация запроса проводится в день обращения.

76. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

78. Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - старший администратор, администратор по работе со зрителями;

2) при поступлении в Учреждение, филиал запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения, филиала.

79. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и готовит информацию, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя Специалист, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя - десять минут.

80. Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - три рабочих дня с даты регистрации запроса. Подготовленный ответ (в двух экземплярах) передается на подпись руководителю Учреждения.

#### 3.5. Выдача результата муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа.

Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) при личном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - старший администратор, администратор по работе со зрителями;

2) при поступлении в Учреждение, филиал запроса Заявителя в виде почтового отправления, в том числе электронной почтой - Специалист, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае

взаимодействия с Заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования

82. Публичное информирование о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий осуществляется через сайт Учреждения с целью оповещения неограниченного круга лиц.

83. Специалисты, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: начальник отдела кино, руководитель Учреждения, филиала.

84. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение, филиалы информации о предстоящих театральные представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах и включение данных мероприятий в текущий план работы Учреждения, филиалов.

85. Информация размещается на сайте не позднее, чем за пять дней до начала мероприятия;

86. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

87. Через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала, при скорости доступа в информационно – телекоммуникационную сеть Интернет не менее 128 кбит/с и знании русского языка.

88. При обращении на сайт муниципальная услуга в электронном виде предоставляется круглосуточно, всем пользователям, если их количество не превышает 10000 человек одновременно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении пользователя на сайт. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 10000 запросов одновременно), составляет двадцати минут.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Специалистами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

91. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

92. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

93. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, филиалов.

94. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. Отдел по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района осуществляет внешний контроль за деятельностью работы Учреждения и филиалов в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведения проверок качества оказания муниципальной услуги

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Учреждения, филиалов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

97. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения, филиалов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.



4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждения, филиалов при предоставлении муниципальной услуги, получения Заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

99. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Учреждения, филиалов, должностных лиц, Специалиста, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, филиалов, Специалистов, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

## 5.2. Предмет жалобы

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), должностных лиц Учреждения, специалиста, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

102. Жалоба на действия (бездействие) Учреждения, филиалов, Специалиста, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

- директору Учреждения, филиала - при обжаловании действий (бездействия) Специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- начальнику Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района. При обжаловании действий (бездействия), должностных лиц Учреждения, филиалов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- Главе Тегульдетского района.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

105. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Отделе по молодежной политике культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, в Администрацией Тегульдетского района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

106. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

107. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, филиала предоставляющего муниципальную услугу;

- официальном сайте Администрации Тегульдетского района.

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 102 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. В случае если обжалуется решение Специалиста, жалоба рассматривается директором Учреждения, филиала. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, филиала, жалоба подается на имя начальника Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района. В случае если обжалуются решения начальника Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, жалоба подается на имя Главы Тегульдетского района

111. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

112. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

113. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

114. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

115. Жалоба, поступившая в Учреждение, филиал подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

117. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

119. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директоров Учреждения, филиала, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

**124. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.**

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**125. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.**

**126. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:**

**местонахождение Учреждения, филиала и Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Администрации Тегульдетского района;**

**перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;**

**местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.**

**127. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Учреждении, филиалах, Отдела по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Администрации Тегульдетского района; копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.**

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Тегульдетского района, Учреждения, филиалов, Отдела по молодежной политике культуре и спорту Администрации Тегульдетского района, Специалиста, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения, филиалов, на официальном сайте Администрации Тегульдетского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии), а также в устной и (или) письменной форме.**

## Приложение 1

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальное казенное учреждение «Районный центр творчества и досуга с филиалами».

Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами»: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Садовая 12.

График работы Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами»:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Муниципальном казенном учреждении «Районный центр творчества и досуга с филиалами»:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00

Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами»: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет. Ул. Садовая 12.

Контактный телефон: 8(38246)21355.

Официальный сайт Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами» в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами» в сети Интернет: Email: [tgdrctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgdrctd@tomsk.gov.ru).

## 2. Берегаевский Дом досуга и творчества

Место нахождения Берегаевской библиотеки: 636911, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, д. 46

График работы Берегаевского дома досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Берегаевском доме досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Берегаевского дома досуга и творчества: 636911, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Берегаево, ул. Ленинская, д. 46

Контактный телефон: 8(38246)21355.

Официальный сайт Берегаевской библиотеки в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Берегаевской библиотеки в сети Интернет: Email: [tgdrctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgdrctd@tomsk.gov.ru).

## 3. Красногорский дом досуга и творчества



Место нахождения Красногорского дома досуга и творчества: 636903, Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31

График работы Красногорского дома досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Красногорском доме досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Красногорского дома досуга и творчества: 636903, Тегульдетский район, д. Красная горка, ул. Советская, 31  
Контактный телефон: 8(38246)21355.

Официальный сайт Красногорского дома досуга и творчества в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Красногорского дома досуга и творчества в сети Интернет: Email: [tgd-rctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgd-rctd@tomsk.gov.ru).

#### 4. Белоярский Центр досуговой работы

Место нахождения Белоярского центра досуговой работы: 636909, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Причулымская, 4

График работы Белоярского центра досуговой работы:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Белоярском центре досуговой работы:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00

Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Белоярского центра досуговой работы: 636909, Тегульдетский район, п. Белый Яр, ул. Причулымская, 4  
 Контактный телефон: 8(38246)21355

Официальный сайт Белоярской библиотеки в сети Интернет:  
<http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Белоярской библиотеки в сети Интернет:  
 Email: [tgd-rctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgd-rctd@tomsk.gov.ru).

#### 5. Черноярский дом досуга и творчества

Место нахождения Черноярский дом досуга и творчества: 636902, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Черный Яр, ул. Дёповская, 7

График работы Черноярского дома досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Черноярском доме досуга и творчества:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Черноярского дома досуга и творчества: 636902, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Черный Яр, ул. Дёповская, 7  
 Контактный телефон: 8(38246)21355.

Официальный сайт Покровоярского библиотечно досугового центра в сети Интернет: <http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Покровоярского библиотечно досугового центра в сети Интернет: Email: [tgd-rctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgd-rctd@tomsk.gov.ru).

#### 6. Четский Центр досуговой работы

Место нахождения Четского центра досуговой работы: 636905, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2/1

График работы Четского центра досуговой работы:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Четском центре досуговой работы:

Понедельник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Вторник:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Четверг:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Пятница:	9:00 - 17:00 перерыв 13:00 - 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Четского центра досуговой работы: 636905, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Четь-Конторка, ул. Садовая,2/1  
Контактный телефон: 8(38246)21355.

Официальный сайт Четского центра досуговой работы в сети Интернет:  
<http://ompksatr.tom.muzkult.ru/red/>.

Адрес электронной почты Четского центра досуговой работы в сети Интернет: Email: [tgd-rctd@tomsk.gov.ru](mailto:tgd-rctd@tomsk.gov.ru).

Приложение № 2

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги 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»**

Директору

ЗАПРОС

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица)

Зарегистрирован (ая) ый по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя - физического лица)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон) лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица)

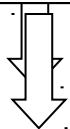


Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление информации  
о времени и месте театральных  
представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсы данных  
мероприятий"

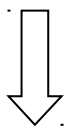
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления



Рассмотрение заявления и принятие решения (подготовка ответа либо уведомления об отказе)



Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги