

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

«15» 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В. Евстигнеев

«15» 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
20 рабочих дней с момента регистрации и запроса	20 рабочих дней с момента регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса, подписи заявителя; 2. Наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; 3. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается; 4. Запрос исполнен карандашом.	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении и в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 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 и подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителями	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	<p>1. Юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости и их долей, за исключением собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, которые были предоставлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> – для ведения садоводства, огородничества; – некоммерческим организациям, организованным гражданами (гаражным обществам, гаражным кооперативам), под строительство индивидуальных гаражей или под существующие индивидуальные гаражи; 	<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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.</p> <p>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. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.</p> <p>Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в</p>	<p>Имеется</p>	<p>Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - 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 - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - 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; - полномочия представителя;

<p>– в соответствии с ранее действовавшей ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2. Муниципальные предприятия, которым объекты недвижимости переданы на праве хозяйственного ведения;</p> <p>3. Лица, которым на праве собственности принадлежат помещения в здании (сооружении), расположенном на неделимом земельном участке, и лица, которым в том же здании (сооружении) помещения принадлежат на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления;</p> <p>4. Лица, которым на праве собственности принадлежат расположенные на неделимом земельном участке здания (сооружения), и лица, которым на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления также принадлежат здания (сооружения), расположенные на том же земельном участке, в случае, если на неделимом земельном участке</p>		<p>ультрафиолетовом излучении. В 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.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв ""РФ""; - 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. - 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"". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); 			<ul style="list-style-type: none"> - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>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.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских
--	--	--	--	--	--

<p>расположено несколько зданий (сооружений); 5. Лица, которым на праве хозяйственного ведения принадлежат помещения в здании (сооружении), расположенном на неделимом земельном участке, и лица, которым в том же здании (сооружении) помещения принадлежат на праве оперативного управления; 6. Лица, которым на праве хозяйственного ведения принадлежат расположенные на неделимом земельном участке здания (сооружения), и лица, которым на праве оперативного управления принадлежат также здания (сооружения), расположенные на том же земельном участке, в случае, если на неделимом земельном участке расположено несколько зданий (сооружений).</p>		<p>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином 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)."</p>				<p>частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения; 3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы; 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».</p>
	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается 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</p>			<p>Паспорт гражданина РФ</p>	<p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>

		подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				
	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, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.			Вид на жительство	(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	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	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

						ым договором РФ в качестве документа, удостоверяю щего личность лица без гражданства	
--	--	--	--	--	--	---	--

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. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства. 4. Вид на жительство. 5. Паспорт иностранного гражданина. 6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства.	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства); 4. Заверение копии специалистом; 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 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие установленным требованиям. 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 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется 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
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права.	Администрации МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и/еся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(и/еся) 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; 2. По почте; 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		<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p>			
1	Установление личности заявителя (в случае личного обращения)	<p>Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.</p> <p>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 обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текст запроса написан разборчиво; 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; 3. Запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; 4. Перечень запрашиваемой информации соответствует Административному регламенту. 	10 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 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; 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; 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 соглашения 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; 2. Готовит проект информационного письма заявителю; 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; – 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 20 рабочий день с момента регистрации запроса			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке: 1. Устанавливает личность заявителя (его представителя); 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	Нет

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 предоставлении "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, взимаемых в соответствии с законодательством 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
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>1. Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. По электронной почте в форме электронного документа.</p>	<p>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.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <p>1. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>2. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

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»	39000000000161563682
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	39000000010000020182

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 сделкой 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. № 3-70-0000, 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

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 19.00	Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Музыка нас связала»	Дом искусств	МАУК «КТК «Дом искусств»
26.07.2017 19.00	Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Непоседы»	Дом искусств	МАУК «КТК «Дом искусств»
30.07.2017 19.00	Новая концертная программа Театра эстрады Дома искусств «Осенний поцелуй»	Дом искусств	МАУК «КТК «Дом искусств»

С уважением,
начальник управления культуры _____
подпись

АА. Иванов
инициалы, фамилия

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	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	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