



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОВАРОВО  
СОЛНЕЧНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.11. 2017г. № 340**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

В целях унификации предоставления муниципальных услуг и повышения их качества, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации городского поселения Поварово от 25.05.2016г. № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (Приложение № 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Поварово [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте.

Руководитель администрации

В.В.Викторов

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, 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, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга), 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) администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и Автономного учреждения городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (далее – АУ «Поваровский культурный центр»), должностных лиц администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр».

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий АУ «Поваровский культурный центр».

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с АУ «Поваровский культурный центр» вправе осуществлять их

уполномоченные представители.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке выполнения муниципальной работы осуществляется АУ «Поваровский культурный центр» путем публикации в официальном печатном издании городского поселения Поварово «Вести Поварово» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке выполнения муниципальной работы содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»;
- 2) справочные номера телефонов АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за выполнение муниципальной работы;
- 3) адрес официального сайта администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети «Интернет»;
- 4) график работы АУ «Поваровский культурный центр», ответственного за выполнение муниципальной работы;
- 5) текст административного регламента с приложениями;
- 6) краткое описание порядка выполнения муниципальной работы.

7. Информация о порядке выполнения муниципальной работы размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области и АУ «Поваровский культурный центр», предназначенных для приема жителей городского поселения Поварово, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

## **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АУ «Поваровский культурный центр».

10. АУ «Поваровский культурный центр» организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

11. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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 Постановлением Главы администрации муниципального образования сельское поселение Луневское Солнечногорского муниципального района Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АУ «Поваровский культурный центр», многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр».

17. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через администрацию муниципального образования городское поселение Поварово, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр».

18. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из администрации в АУ «Поваровский культурный центр», передачи результата предоставления муниципальной услуги из АУ «Поваровский культурный центр» в администрацию, срока выдачи результата заявителю.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости.

Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в АУ «Поваровский культурный центр» или в администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

22. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение Поварово [povarovo.org](http://povarovo.org), [povarovo.org](http://povarovo.org), на официальном сайте АУ «Поваровский культурный центр» <http://povarovo-kultura.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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 и подведомственных им организациях,**

**участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

24. АУ «Поваровский культурный центр» и администрация муниципального образования городское поселение Поварово не вправе требовать от заявителя 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.

25. АУ «Поваровский культурный центр» и администрация муниципального образования городское поселение Поварово не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в АУ «Поваровский культурный центр», администрацию муниципального образования городское поселение Поварово в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором АУ «Поваровский культурный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

29. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной

услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

30. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

33. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях АУ «Поваровский культурный центр» и администрации мо гп Поварово

35. 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 заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

36. 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.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок (при необходимости).

38. 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.

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

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

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. 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.

43. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника АУ «Поваровский культурный центр» и работника администрации муниципального образования городское поселение Поварово, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также документы по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
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;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

51. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

52. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в АУ «Поваровский культурный центр»;

по телефону АУ «Поваровский культурный центр»;

через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

53. 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.

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

55. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

56. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до

наступления этой даты.

57. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт АУ «Поваровский культурный центр», за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

60. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем АУ «Поваровский культурный центр» в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров**

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

62. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в АУ «Поваровский культурный центр»  
посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;  
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово посредством личного обращения заявителя.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» или работники администрации муниципального образования городское поселение Поварово.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента.

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

66. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр» посредством почтового отправления специалист АУ «Поваровский культурный центр», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 76 административного регламента.

69. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

70. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист АУ

«Поваровский культурный центр», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

71. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в АУ «Поваровский культурный центр» или администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

72. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в АУ «Поваровский культурный центр» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику АУ «Поваровский культурный центр», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту АУ «Поваровский культурный центр» работнику администрации муниципального образования городское поселение Поварово ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Специалист АУ «Поваровский культурный центр», работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АУ «Поваровский культурный центр», АУ «Поваровский культурный центр», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему, АУ «Поваровский культурный центр», администрации муниципального образования городское поселение Поварово

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов

в АУ «Поваровский культурный центр», администрацию муниципального образования городское поселение Поварово.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АУ «Поваровский культурный центр».

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

78. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных АУ «Поваровский культурный центр» из администрации муниципального образования городское поселение Поварово, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в АУ «Поваровский культурный центр».

79. После регистрации в АУ «Поваровский культурный центр», многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту АУ «Поваровский культурный центр», работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

81. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр».

82. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

83. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему АУ «Поваровский культурный центр», администрации муниципального образования городское поселение Поварово

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику АУ «Поваровский культурный центр» или работнику администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в

многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

86. Сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 27 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3дня.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 27 административного регламента, сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

89. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3дня.

90. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 21 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 27 административного регламента сотрудник АУ «Поваровский культурный центр» или работник администрации муниципального образования городское поселение Поварово, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

91. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

92. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

93. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

94. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

95. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в АУ «Поваровский культурный центр»;

при личном обращении в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АУ «Поваровский культурный центр» направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **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**

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений АУ «Поваровский культурный центр» ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АУ «Поваровский культурный центр» ответственных за предоставление муниципальной услуги.



101. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АУ «Поваровский культурный центр». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

102. 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 АУ «Поваровский культурный центр» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность директора и сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные сотрудники АУ «Поваровский культурный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе соблюдение требований к обеспечению безопасности предоставления муниципальной услуги.

104. Персональная ответственность сотрудников АУ «Поваровский культурный центр» устанавливается трудовым договором и локальными нормативными актами АУ «Поваровский культурный центр» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

105. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций находятся в стадии разработки.

106. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АУ «Поваровский культурный центр», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

107. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АУ «Поваровский культурный центр», его сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

108. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) ненадлежащее качество оказания муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления (учреждения), уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Директор АУ «Поваровский культурный центр» и Руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба подается в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором АУ «Поваровский культурный центр» подаются руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области.

111. Жалоба может быть направлена в АУ «Поваровский культурный центр» или руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области по почте, по электронной почте, через официальный сайт городского поселения Поварово, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, учреждения (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (сотрудника) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу.

113. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

115. Жалоба, поступившая в АУ «Поваровский культурный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

116. Жалоба, поступившая руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника АУ «Поваровский культурный центр», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

117. 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.

118. 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 (сотрудника), 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 письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АУ «Поваровский культурный центр» и руководителю администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу (сотруднику АУ «Поваровский культурный центр»). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

119. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (АУ «Поваровский культурный центр»), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

121. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

122. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут размещаться в свободном доступе на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также могут быть сообщены или предоставлены заявителю в устной и/или письменной форме.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

123. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор АУ «Поваровский культурный центр» или руководитель администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 АУ «Поваровский культурный центр» и организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово», как казённого учреждения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

127. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АУ «Поваровский культурный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

128. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «Поваровский культурный центр», сотрудников АУ «Поваровский культурный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АУ «Поваровский культурный центр», а также в администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на официальном сайте ОМСУ муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области, на сайте АУ «Поваровский культурный центр», а также может быть размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров**

### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу**

**1. Автономное учреждение городского поселения Поварово «Поваровский культурный центр» (АУ «Поваровский культурный центр»)**

**Место нахождения:**

Юридический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., Мехлесхоза ул., д. 2

Фактический адрес: 141540, Московская обл., Солнечногорский район, Поварово д.п., ул. Клубная., д. 1а

ИНН\КПП 5044061578\504401001

ОГРН: 1075000008280

**Банковские реквизиты:**

АУ «Поваровский культурный центр»

р/сч 40703810280230300101 в ОАО «Промсвязьбанк»

к/сч 30101810400000000555

БИК 044525555

**Контактные телефоны:**

Тел./факс 8(4962)672-779 (директор)

Тел. 8(4962)672-321

Тел. 8(4962)672-582 (бухгалтерия)

**E-mail: [apovarovo@yandex.ru](mailto:apovarovo@yandex.ru)**

**Официальный сайт: <http://povarovo-kultura.ru>**

График приема жителей муниципального образования городского поселения Поварово АУ «Поваровский культурный центр» по фактическому адресу:

Понедельник: *Приема граждан нет*

Вторник: *Приема граждан нет*

Среда	<i>Приема граждан нет</i>
Четверг:	<i>10.00-13.00, 14.00-19.00</i>
Пятница:	<i>Приема граждан нет</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес АУ «Поваровский культурный центр»: 141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: **www.povarovo.org, поварово.org**,

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: **adminpovarovo@mail.ru**

**2. Наименование структурного подразделения, ответственного за приём жалоб на решения, действия (бездействие) директора АУ «Поваровский культурный центр» по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

**Организационный отдел МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»**

Место нахождения организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

График работы организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Вторник:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Среда	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Четверг:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Пятница:	<i>9.00 -13.00, 14.00-18, обед 13.00-14.00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в организационном отделе МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

Понедельник:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Вторник:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Среда	<i>Приема граждан нет</i>
Четверг:	<i>9.30 -13.00, 14.00-17.30, обед 13.00-14.00</i>
Пятница:	<i>Приема граждан нет</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес организационного отдела МКУ «Обеспечение деятельности ОМСУМО ГП Поварово»

141540 Московская область, Солнечногорский район, д.п. Поварово, ул. Мехлесхоза, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-23-01, 8(4962)673-364 .

Официальный сайт администрации (ОМСУ) муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети



Интернет: [www.povarovo.org](http://www.povarovo.org), [поварово.org](http://поварово.org),

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение Поварово Солнечногорского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adminpovarovo@mail.ru](mailto:adminpovarovo@mail.ru)

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Московской области)*

*Для физических лиц*

\_\_\_\_\_  
*Фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Имя*

\_\_\_\_\_  
*Отчество  
(при наличии)*

*Для юридических лиц*

\_\_\_\_\_  
*организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в учреждениях, расположенных на территории \_\_\_\_\_ *(указать название муниципального образования)* Московской области:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в АУ «Поваровский культурный центр»:

в форме электронного документа;

в форме документа на бумажном носителе;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в администрацию муниципального образования городское поселение Поварово (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

