



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2021 г. № 1151

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, анонсов данных мероприятий

В соответствии с Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 16 октября 2019 года № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области», постановлением администрации городского округа Солнечногорск от 26 декабря 2019 года № 2428 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией городского округа Солнечногорск Московской области», Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, администрация городского округа Солнечногорск Московской области **постановляет:**

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, анонсов данных мероприятий (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 4 октября 2012 года № 6346 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.2. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 18 июля 2014 года № 1879 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.3. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 17 апреля 2015 года № 912 «О внесении изменений в Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 18 июля 2014 года № 1879 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.4. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 19 октября 2017 года № 2402 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (И.А. Прокопова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на сайте администрации городского округа Солнечногорск по адресу: www.solreg.ru в течение 15 дней с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск С.С. Прибыткова.

**Глава городского округа
Солнечногорск**

В.В. Родионов

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

Список разделов

I. Общие положения.....	6
1. Предмет регулирования Регламента.....	6
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.....	7
II. Стандарт предоставления услуги.....	8
4. Наименование услуги.....	8
5. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	8
6. Результат предоставления услуги.....	9
7. Срок регистрации запроса заявителя.....	9
8. Срок предоставления услуги.....	9
9. Правовые основания предоставления услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.....	12
13. Отзыв заявления на предоставление услуги.....	13
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной выплаты за предоставление услуги.....	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.....	14
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги.....	14

17. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги.....	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.....	15
20. Показатели доступности и качества услуги.....	15
21. Требования организации предоставления услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ.....	16
III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	17
23. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур при предоставлении услуги.....	17
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.....	17
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением.....	17
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления услуги.....	18
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе услуги.....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги.....	22
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении услуги.....	22
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении услуги.....	26
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении услуги.....	26
приложение № 1. Термины и определения.....	30
приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, структурных подразделений органа, предоставляющего услугу, многофункциональных центров.....	32
приложение № 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.....	46
приложение № 4. Форма результата предоставления услуги.....	48

приложение № 5. Форма заявления о предоставлении услуги.....	49
приложение № 6. Описание документов, необходимых для предоставления услуги.....	51
приложение № 7. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.....	54
приложение № 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.....	56
приложение № 9. Показатели доступности и качества услуги.....	57
приложение № 10. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов.....	58
приложение № 11. Перечень и содержание Административных действий, составляющих Административные процедуры.....	59
приложение № 12. Блок-схема предоставления услуги.....	62

Термины и определения

Термины и определения, используемые в Административном регламенте «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), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. 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 городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Администрация), должностных лиц администрации, Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Управление культуры), либо муниципальных служащих, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий городского округа Солнечногорск.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в п.2.1. настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления культуры, на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск, Управления культуры, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.4. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Солнечногорск Московской области, Управления культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.5. При общении с гражданами сотрудники администрации городского округа Солнечногорск, Управления культуры и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. 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.

5. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация городского округа Солнечногорск Московской области (далее – администрация).

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, являющимся отраслевым органом администрации городского округа Солнечногорск.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ). Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. 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 утвержденный Постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

- МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результатов.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. 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. Форма результата предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. При подаче заявления в МФЦ запрос на оказании Услуги регистрируется в МФЦ в день обращения.

Регистрация заявления в Управлении культуры, поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в МФЦ в день подачи. При подаче запроса через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Солнечногорск, Управление культуры, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Солнечногорского муниципального района, Управления культуры в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Солнечногорск, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского округа Солнечногорск в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Солнечногорск и многофункциональным центром.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. 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, 07.06.2006, № 19, ст. 2060;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08. 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №153-ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «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 организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12. 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

- 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);

- Уставом городского округа Солнечногорск Московской области;

- Положением об Управлении культуры администрации городского округа Солнечногорск;

- иными муниципальными правовыми актами городского округа Солнечногорск.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, для предоставления муниципальной услуги

10.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.2. Заявление, подписанное заявителем, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.4. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в нотариате.

10.6. Описание документов приведено в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

12.1.8. Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.11. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.12. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается должностным лицом уполномоченного органа администрации и направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги

13.1. Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Личное обращение заявителя (или представителя заявителя) в МФЦ:
Для получения Услуги заявитель представляет необходимые документы за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в приложении 2 к Регламенту, или посредством РПГУ.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня, входящего номера и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Уполномоченный орган не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от заявителя.

16.2. Обращение заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата, заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

17.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается заявителем в заявлении.

17.3. Получение результата Услуги по почте:

Результат оказания услуги направляется заявителю результата в порядке общего делопроизводства заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления услуги.

17.4. Получение результата Услуги при обращении заявителя в МФЦ:

Результат оказания услуги выдается заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Услуги.

17.5. Получение результата Услуги при обращении через РПГУ:

Результат оказания Услуги направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде скан-копии результата предоставления Услуги.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

22. Требования к организации предоставления услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Солнечногорск и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ
- через РПГУ.

22.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

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

22.8. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

23.2. Каждая Административная процедура состоит из Административных действий. Перечень и содержание Административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведен в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном

постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также в форме внутренних проверок в администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается должностным лицом администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги должностные лица, муниципальные служащие и специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

26.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает Административную ответственность должностного лица администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с действующим законодательством РФ, а также со ст.5.63 КоАП РФ, ст.3.11 «Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях от 31.12.2001 №195-ФЗ.

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

- 1) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов

и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностным лицом администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения администрации, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо,

уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители заявителя) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения Административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться в администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) в администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания

жалобы необоснованной и информация о праве заявителя (представителя заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

28.17. администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.18. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб заявителей (представителей заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных

данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами администрации в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению

сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, Административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;
Уполномоченный орган	Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск;
администрация	администрация городского округа Солнечногорск Московской области;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИМ, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	Информационная система;
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и

	муниципальных услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в администрации;
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;
Простая электронная подпись	Электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом;
РПГУ	Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись)	Электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	Документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;
Электронный документ	Документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

приложение 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Справочная информация

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

1. Администрация городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения администрации Солнечногорского муниципального района:
141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская д.2

График работы администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 13.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 13.00
Пятница:	с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес администрации городского округа Солнечногорск: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская д.2

Контактный телефон: 8-495-994-07-25 (общий отдел).

Официальный сайт администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: www.solreg.ru.

Адрес электронной почты администрации Солнечногорского муниципального района в сети Интернет: solngor@mosreg.ru.

2. Управление культуры администрации городского округа Солнечногорск Московской области

Место нахождения Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск: 141506, г. Солнечногорск, ул. Дзержинского д.13, 4 этаж

График работы Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 09.00 до 17.45, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Управлении культуры администрации городского округа Солнечногорск:

Понедельник:	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник:	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг:	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.45
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск: 141506, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская д.2

Контактный телефон: 8 (4962) 63-86-34

Официальный сайт Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: www.sun-culture.ru.

Адрес электронной почты Управления культуры администрации городского округа Солнечногорск в сети Интернет: cultura@solreg.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Солнечногорск

Место нахождения многофункционального центра: 141503, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Вторник:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Среда	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Четверг:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Пятница:	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Суббота	с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141503, Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2.

Телефон: 8-800-550-50-30 (доб.: 52235)

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:
www.mfcsmr.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc@solreg.ru.

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(495) 151-20-02 8(495) 151-92-29	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А			
	143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57			
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Власиха	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	8(498) 696-45-35	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8:00 до 20:00 Сб. с 8:00 до 20:00 Вс. - выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70	mfc-volokolamsk@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresensk@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	8(496)44-55-777	mfc-beloozerskiy@mosreg.ru	
Городской округ Восход	143562, Московская область, поселок Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	Пн-Сб 8.00-20.00 Вс.- выходной
Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiy@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Дмитровский муниципальный	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина,	8(496)227-01-72	mfc-	Ежедневно с 8:00 до

район	д. 20		dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	20:00
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495)576-82-00, 8(495)134-44-75	mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. – Выходной с 01.07.16г. с Пн-Вс. безвыходных.
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп. 1	8(496)792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8(496)792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496)215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496)215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Егорьевск	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)404-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)515-32-22, 8(495)556-96-52	mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru mfc-zhukovskiy.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Пн-Сб. с 9:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86 8(498)715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд, д. 4	8(496)506-11-61, 8(496)506-11-62, 8(496)506-	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivantee	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

		11-63	vka	
Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	8(498)729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Кашира	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Клинский муниципальный район	141600. Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А	8 (496)247-80-48 8 (496)243-39-02	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Коломна	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Коломенский муниципальный район	140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8(496)617-09-18	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн-Пт. с 8:00 до 17:00 Сб., Вс.- выходной
Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"	8(495)230-06-71	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Котельники	140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	8(498)659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной
	143405, Московская область,	8(498)786-	mfckrasnogorsk_p	Пн-Сб.

	г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	14-99	oima@mosreg.ru www.mfckrasnog orsk.ru	с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	8(498)786- 15-05 8(498)78615 -03 8(498)786- 15-04	mfc- krasnogorskmr@ mosreg.ru www.mfckrasnog orsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143422, Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786- 15-09 8(498)786- 15-10 8(498)786- 15-11 8(498)786- 15-13	mfc_mechnikovo @mosreg.ru www.mfckrasnog orsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143432, Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786- 15-02 8(498)786- 14-95 8(498)786- 15-01	mfc_nahabino@m osreg.ru www.mfckrasnog orsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676- 18-88	mfc- krasnoznamensk go@mosreg.ru kmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548- 17-88; 8(495)548- 00-83; 8(495)548- 00-92	mfc- leninskiymr@mo sreg.ru http://mfcvidnoe. ru/	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902- 53-03	mfc- lobnya@mosreg. ru www.mfclobnya. ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902- 53-03	mfc- lobnya@mosreg.r u www.mfclobnya.r u	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8(496)252- 50-48	mfc- lospetgo@mosre g.ru mfc.lospet.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом. 1а	8(496)287- 35-15	mfc- lotoshinomr@m osreg.ru -	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8(496)639- 11-99	mfc- luhovitsy@mosr eg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775- 48-38	mfc- lytkarinogo@mo sreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00

			www.mfc50.ru	Вс.- выходной.
Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании администрации	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@m osreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@mos reg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@mos reg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@mos reg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д. 1	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@mos reg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33	8(495)255- 19-69	mfc- lyubertsymr@mos reg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496)382- 06-71; 8(496)382- 09-74; 8(496)382- 09-35	mfc- mozhayskmr@m osreg.ru www.moz- mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356- 44-44	mfc- molodezhniygo @mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Мытищи	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505- 59-49	mfc- mytishimr@mos reg.ru mfcmmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)	8(496)347- 77-77	narofominskmr @mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Пар ковая, уч.1Б, (1 эт).	8(496)347- 77-57	narofominskmr@ mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининцев, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)	8(496)347- 77-67	narofominskmr@ mosreg.ru htt://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)514- 50-40	mfcnoginsk@mosreg.ru www.mfcnoginsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4	8(496)519- 62-02		
	142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)519- 62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж	8(495)640- 62-00 доб. 3000	mfc- odintsovomr@m osreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143079, Московская область Одинцовский район, с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	8(495)640- 62-00 доб. 6000	mfc- nikolskoe@mosre g.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро- Фоминское ш. д.23А	8(495)640- 62-00 доб. 5000	mfc- kubinka@mosreg. ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Озеры	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496)702- 35-35	mfc- ozerymr@mosre g.ru www.mfc- ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8(961)110- 61-16	mfc-orehovo- zuevogo@mosre g.ru www.mfcozmo.r u	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8(496)414- 90-49	mfc- orehovozevomr @mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское,	8(496)411- 04-94	mfc- orehovozevomr @mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00

	Новинское ш., д. 10		www.ld-mfc.ru	
Павлово-Посадский муниципальный район	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1	8(496)432-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	8(496)432-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8(496)755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://podolskmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11	8(985)316-73-30 8(499)707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Протвино	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8(496)734-05-08 8(496)734-01-78	mfc-protvinogo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21	8(496)503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	8(496)733-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.uu	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	8(496)465-90-17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496)465-90-20	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8(495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8(496)455-85-67	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143132, Московская область, г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19	8(495)600-43-94		Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Сергиево-Посадский муниципальный район	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169	8(496)551-50-20	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6.	8(496)551-50-60	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серебряные Пруды	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4	8(496)673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Серпуховской муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(496)776-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Солнечногорск	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8-800-550-50-30 (доб.: 52235)	www.mfcsmr.ru mfc@solreg.ru.	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)649-23-23	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-st.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Талдомский муниципальный район	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(496)203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496)255-44-26 8(496)255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б	8(498)683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
Городской округ Черноголовка	142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10	8(496)524-12-44	mfc- chernogolovkago @mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(496)727-74-12	mfc- chehovmr@mosr eg.ru chehovmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	142370, Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46	8(496)727-74-11	mfc- chehovmr@mosre g.ru chehovmfc.ru	Пн.Ср.Пт. с 9:00-18:00 Вт.Чт. 11:00-20:00 Сб. с 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Шатурский муниципальный район	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58	mfc- shaturamr@mosr eg.ru шатурамфц.рф	Пн-Птн. с 8:00-20:00. Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - Выходной
Шаховской муниципальный район	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc- shahovskoymr@ mosreg.ru сайта нет.	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc- schelkovomr@m osreg.ru http://mfcsch.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141171, Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc- elektrogorskgo@ mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc- elektrostalgo@m osreg.ru мфц- электросталь.рф	Ежедневно с 8:00-20:00
	Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8(496)570-33-63		

**Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(не осуществляет прием документов от заявителей).**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4,
Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Уполномоченного органа и их контактные телефоны приведены в приложении 2 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск - <http://www.solreg.ru/>;
 - б) на официальном сайте МФЦ - mfc.mosreg.ru/;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru на странице, посвященной муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании муниципальной услуги должна включать в себя:
 - г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации городского округа Солнечногорск и МФЦ;
 - д) график работы администрации городского округа Солнечногорск и МФЦ;
 - е) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
 - з) текст Административного регламента;
 - и) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - к) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении заявителей:
 - м) лично;
 - н) по почте, в том числе электронной;
 - о) по телефонам, указанным в приложении 2 к Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и администрации городского округа Солнечногорск осуществляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в помещениях администрации городского округа Солнечногорск и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

п) на официальном сайте администрации - www.solreg.ru;

р) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

9. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

с) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации;

т) график работы администрации;

у) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

ф) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

х) текст Административного регламента с приложениями;

ц) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ч) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

ш) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации осуществляется бесплатно.

11. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма результата предоставления муниципальной услуги

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес)

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги
Московской области)

Для физических лиц
(заявитель, представитель заявителя)

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Место жительства

Реквизиты документа,
удостоверяющего личность

Для юридических лиц

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении 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»

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 Солнечногорского муниципального района Московской области:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- 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 многофункциональный центр (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).

приложение:

На обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

(подпись)

(дата)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующим способом:

- через личный кабинет РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

ФИО полностью

приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; Вопрос о действительности Паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина	Представляется электронный образ документа все страницы.

	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц.
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РИГУ
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

	Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Представляется электронный образ документа.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке администрации

Кому _____
(для физических лиц: фамилия, имя, отчество)

(для юридических лиц: полное наименование организации,

Ф.И.О. руководителя,

адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для 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»

администрация городского округа Солнечногорск Московской области, рассмотрев Ваш запрос от ____ . __ . ____ №_____, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, по следующим основаниям (указать основания):

-Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией.

-Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

-Документы содержат подчистки и исправления текста.

-Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

-Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

-Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

-Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом.

- Представлен неполный комплект документов в соответствии с Административным регламентом.

-Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

-Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

-Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
4. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги
для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.
2. При предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. По желанию заявителя (представителя заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, текст заявления зачитывается заявителю (представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
4. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
5. Здание (помещение) администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Помещения администрации, предназначенные для работы с заявителями (представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
8. В администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
9. Специалистами администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Перечень и содержание Административных действий, составляющих Административные процедуры
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Порядок выполнения Административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя)
через портал РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ПС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Сформированное заявление заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления муниципальной услуги, сканируется подписанное заявителем заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом</p>
администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист администрации осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя/) от отказа в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к Административной процедуре «Получение</p>

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект решения по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо

4. Направление результата

Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия:
администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	<p>1) Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица администрации.</p> <p>2) Предоставление услуги фиксируется специалистом администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

**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**

