

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петуховского**  
**муниципального округа**  
**А.В. Волков**  
« 31 » апреля 2023 г.

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

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

№ п/п	Значение параметра/состояние
1.	МКУ Центр Культуры Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	4501000010000009986
3.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
4.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий
5.	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 10 июня 20216 года № 128 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»
6.	Нет
7.	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи, эл. почты

## Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов		Основания приостановления предоставления «услуги»		Срок приостановления предоставления «услуги»	Способ обращения за получением «услуги»				Способ получения результата в «услуги»
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	4	5		7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня подачи в	-	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги; - запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим регламентом; - текст запроса (в том числе электронного) не	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской	-	-	-	-	- устной (при личном обращении заявителя или по телефону); - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); - в форме	Выдача (направление) заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармони

<p>установлен ном порядке заявления о предоставл ении муниципаль ной услуги.</p> <p>2. В случае обращения заявителя за получением муниципаль ной услуги в МФЦ срок предоставл ения муниципаль ной услуги исчисляется со дня регистраци и заявления о предоставл ении муниципаль ной услуги в администра ции</p>		<p>законодат ельством Российско й Федераци и,</p>	<p>поддается прочтению.</p>						<p>информационных (мультимедийных ) материалов на официальном сайте, Едином и региональном порталах.</p>	<p>ческих и эстрадных концертов и гастрольны х мероприяти й театров и филармони й, киносеансо в, анонсах данных мероприяти й. Выдача (направле ние) заявителю мотивиров анного отказа в предостав лении услуги по основания м</p>
---	--	---	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	---

поселения. 3. Срок выдачи (направлен ия) документов , являющихся результато м предоставл ения муниципаль ной услуги, соста вляет 3 дня.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуг и»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута							
1	Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).	нет	-	При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.	-	нет	-

--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия</b>	<b>Условие предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа / заполнения документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Заявление	Письменное заявление, Устное заявление	1/0	-	- фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);  - адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должен быть направлен документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона;  - способ выдачи (направления)	Приложение №1	Приложение №2

					документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги		
--	--	--	--	--	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документы, являющиеся	Требования к документам, являющимся	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Ф о р	Образцы документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения	Срок хранения неостребованных заявителем результатов
-------	-----------------------	-------------------------------------	---	-------	---	------------------	--

	результатом «услуги»	результатом «услуги»		м а д о к у м е н т о в, я в л я ю щ и х с я р е з у л ь т а т о м « у с л у г и »		результ ата	в органе	в МФЦ
1	1. Выдача (направлен и е) заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и	1) достоверность предоставляемой информации; 2) четкость в изложении информации; 3) полнота информирования; 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); 5) удобство и доступность получения информации;	положительный	-	-	Способы получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.	нет	30 календарных дней

	гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий	б) оперативность предоставления информации				Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: -на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги; - на информационном стенде администрации поселения; - на информационном стенде МФЦ; - у специалиста Сектора; - у специалиста		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

						МФЦ; - в форме электрон ного докумен та на официал ьном сайте, Едином и регионал ьном порталах .		
	2.Выдача (направлени е) заявителю мотивирован ного отказа в предоставле нии услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего регламента.	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	отрицательный	-	-	Способы получен ия заявител ем формы заявлени я о предоста влении муницип альной услуги. Форму заявлени я о предоста влении муницип альной услуги заявител ь может получит ь:	нет	30 календарных дней

						<p>-на бумажно м носителе в месте предоста вления муницип альной услуги; - на информа ционном стенде - на информа ционном стенде МФЦ; - у специал иста Сектора; - у специал иста МФЦ; - в форме электрон ного докумен та на официал ьном сайте, Едином и регионал ьном порталах .</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Приём и регистрация заявления	<p>При личном обращении ответственный специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе Петуховского муниципального округа (далее – глава поселения) на визирование.</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме специалист Сектора распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление на регистрацию ответственному специалисту, который направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.</p> <p>При поступлении заявления по почте, ответственный</p>	<p>Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.</p>	Специалист Сектора	-	-

		<p>специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.</p>				
		<p>Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.</p> <p>Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее заявление и прилагаемые к нему</p>	<p>Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 дня.</p>	<p>специалист МФЦ.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		<p>документы, проверяет на соответствие требованиям, направляет заявителю подтверждение о получении заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям.</p>				
2	Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Сектором.</p> <p>Специалист Сектора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;</li> <li>- осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию;</li> </ul> <p>Критерием принятия решения о подготовке письма,</p>	Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дня			

		содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом мероприятии.				
3	Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения	<p>Передача заявления и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы.</p> <p>МФЦ осуществляет передачу документов в администрацию поселения на бумажном носителе способом курьерской доставки (ежедневно с понедельника по пятницу в период с 10.00 до 17.00 рабочего дня либо по защищенному каналу связи «Деловая почта» (при наличии технической возможности)).</p> <p>МФЦ передает заявление, документы и расписку о приеме документов полученные от заявителя, в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия.</p> <p>Документы, принятые от</p>	Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дня	специалист МФЦ, специалист Сектора		

		<p>заявителей в территориальных обособленных структурах подразделениях МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.</p> <p>Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения составленным в двух экземплярах ответственными специалистами.</p> <p>В случае выявления несоответствия содержимого пакета для передачи акту приема-передачи документов, специалист сектора указывает в акте приема-передачи документов выявленное несоответствие, подписывает оба экземпляра акта приема-передачи документов, один экземпляр акта приема-передачи документов оставляет у себя на хранение, а второй передает ответственному специалисту МФЦ.</p>				
4	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления Сектором</p> <p>Специалист Сектора:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;</li> </ul>	Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.	специалист Сектора		

		<p>- осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, обеспечивает их подписание и регистрацию;</p> <p>Критерием принятия решения о подготовке письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом мероприятии</p>				
		<p>Выдача (направление) результата предоставления муниципальных услуг в МФЦ.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является переданная специалистом Сектора в МФЦ зарегистрированная информация о запрашиваемом мероприятии либо зарегистрированный отказ.</p> <p>Специалист МФЦ осуществляет выдачу</p>	<p>Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня</p>	<p>специалист МФЦ.</p>		

		результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом.				
--	--	---	--	--	--	--

### Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
- на официальном сайте администрации Петуховского муниципального округа; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;	- на официальном сайте администрации Петуховского муниципального округа - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих

						функций (далее – привлекаемая организация), а также их работников при предоставлении муниципальной услуги.



## Приложение 1

Главе Петуховского муниципального округа Курганской области

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии)

### Заявление

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления, концерта) (далее - мероприятия):

- 
- сведения о наименовании мероприятия;
  - сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
  - сведения о месте и времени проведения мероприятия;
  - сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
  - сведения о возрастном ограничении.

Информацию прошу выдать:

- документ получу лично
- отправить документ по почте
- отправить копию документа по электронной почте
- через МФЦ  
(указать способ передачи)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Приложение 2

Главе Петуховского муниципального округа Курганской области

Ф.И.О.

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(щей) по адресу:

ул. Ленина д. 44

телефон 9853624565

почтовый адрес ул. Ленина 44

электронный адрес (при наличии)

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления, концерта) (далее - мероприятия):

Иванову Ивану Ивановичу

- сведения о наименовании мероприятия;
- сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
- сведения о месте и времени проведения мероприятия;
- сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
- сведения о возрастном ограничении.

Информацию прошу выдать:

- документ получу лично
- отправить документ по почте
- отправить копию документа по электронной почте
- через МФЦ  
(указать способ передачи)

\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)