

Дата: 10.04.2025 г.

Номер гос.регистрации: 0296



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНКУЛЬТУРЫ РА)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
КУЛЬТУРА МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНКУЛЬТУРАЗЫ)**

ПРИКАЗ

10.04.2025 № П-04-01/0093

ЖАКАРУ

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной основе посещения
культурных мероприятий в государственных учреждениях
Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры
Республики Алтай»**

На основании части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай»;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальника отдела народного творчества, профессионального искусства и образования, библиотечного и музейного дела Шатину Е.А.

Министр

О.Ю. Антарadoнова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Республики Алтай

10.04.2025 № П-04-01/0093

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных
мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству культуры Республики Алтай»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай».

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является участник специальной военной операции и члены его семьи, которые относятся к следующей категории (далее – заявитель):

а) военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области (далее соответственно - специальная военная операция);

б) военнослужащие, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции;

в) граждане Российской Федерации, поступившие на военную службу по контракту в именованное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции;

г) граждане Российской Федерации, добровольно выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердившие свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;

д) граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

е) граждане Российской Федерации, заключившие контракт о прохождении военной службы с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;

ж) граждане Российской Федерации, заключившие с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывшие через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции.

3. От имени заявителя могут участвовать в отношениях по получении государственной услуги законные представители, уполномоченные в порядке, установленном федеральным законодательством (далее также – заявитель).

1.3. Требование к предоставлению заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя. Согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Республики Алтай через государственные учреждения культуры Республики Алтай, подведомственными Министерству культуры Республики Алтай, организующие культурные мероприятия:

- Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный драматический театр имени П.В. Кучияк»;
- Бюджетное учреждение Республики Алтай «Национальный музей Республики Алтай имени А.В. Анохина»;
- Бюджетное учреждение Республики Алтай «Государственный оркестр Республики Алтай»;
- Автономное учреждение Республики Алтай «Государственный национальный театр танца и песни «Алтам»;
- Автономное учреждение Республики Алтай «Государственная филармония» (далее – Учреждения культуры).

7. При предоставлении государственной услуги Учреждения культуры взаимодействует с:

- Министерством обороны Российской Федерации (далее – Минобороны РФ);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);
- Министерством юстиции Республики Алтай (далее – Минюст РА);
- военным комиссариатом Республики Алтай;
- пунктом отбора на военную службу по контракту г. Горно-Алтайска.

8. При предоставлении государственной услуги Учреждениям культуры запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

9. Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай,

подведомственных Министерству культуры Республики Алтай (далее – Министерство).

- решение об отказе в предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай.

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в электронной форме в личном кабинете заявителя, в случае подачи запроса через ЕПГУ;

б) в Учреждение культуры, в случае подачи запроса через МФЦ;

в) в Учреждение культуры, по электронной почте, на телефон почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги Учреждением культуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов в Учреждении культуры.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления Учреждением культуры межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Учреждения культуры информирует заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Учреждения культуры.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги заявителю не предусмотрено.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю указаны в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе III настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

16. За предоставление государственной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Учреждение культуры

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа, предоставляющего государственные услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Министерства, Учреждений культуры, ЕПГУ.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждением культуры, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Учреждения культуры, ЕПГУ.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

23. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

24. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

25. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

а) Вариант 1. Заявитель обратился посредством ЕПГУ (далее – вариант 1) доступен всем заявителям, категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) Вариант 2. Заявитель обратился через МФЦ (далее – вариант 2);

в) Вариант 3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – вариант 3).

3.2.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

26. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги, по результатам профилирования заявителя исходя из признаков, установленных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта 1

27. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления государственной услуги, установленного пунктом 10 настоящего Административного регламента

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме;
- формирование запроса в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения запроса в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения культуры органа либо действия (бездействия) должностных лиц Учреждения культуры, предоставляющего государственную услугу.

29. Максимальный срок предоставления варианта 1 услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления на ЕПГУ.

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры по приёму запроса и документов является поступление от заявителя в Учреждение культуры, заявления и документов посредством ЕПГУ.

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет в Учреждение культуры посредством ЕПГУ:

а) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении/удочерении);

г) свидетельство о регистрации брака;

д) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, выданные военными комиссариатами Республики Алтай или пунктом отбора на военную службу по контракту;

е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

32. Формирование запроса может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

33. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы запроса на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к запросам, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированный на ЕПГУ запрос направляется в федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ФГИС ПГС).

34. После поступления в ФГИС ПГС электронный запрос становится доступным для должностного лица Учреждения культуры, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо). При

этом заявителю на ЕПГУ направляется уведомление «Запрос передан в _____».

35. Ответственное должностное лицо обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в регистрации запроса.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившие запроса и приложенные образы документов (документы);

36. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче запроса на ЕПГУ.

37. Вне зависимости от способа подачи запроса заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, выбрать услугу «Предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать запрос.

38. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

39. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие учреждения культуры, должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

б) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) запрос о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- подача запроса заявителем повторно (дублирование);

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

41. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Учреждении

культуры составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

42. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, является поступление заявления и документов о предоставлении государственной услуги и назначение ответственного должностного лица Учреждения культуры.

43. Ответственное должностное лицо Учреждения культуры формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - запросы), для получения:

Межведомственный запрос направляется в Минобороны РФ:

а) документов (справок, выписок), подтверждающих прохождение военной службы гражданином, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в МВД РФ:

б) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта» - для проверки паспорта заявителя и/или участника СВО;

в) межведомственный запрос «Регистрация по месту жительства» - для проверки регистрации заявителя по месту получения услуги;

Межведомственный запрос направляется в Минюст РА Республики:

г) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество» - для проверки свидетельства о рождении и подтверждения факта родства с участником СВО.

Срок исполнения административного действия - не более 5 рабочих дней.

44. Результатом выполнения административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является получение ответственным должностным лицом сведений, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента (далее - сведения), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

45. Способом фиксации результата административной процедуры предусмотренной настоящим подразделом, является внесение информации о получении ответственным должностным лицом сведений, в систему электронного документооборота согласно порядку делопроизводства.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение культуры заявления и приложенных к нему документов.

47. Запрос и приложенные к нему документы рассматриваются ответственным должностным лицом Учреждения культуры.

48. Ответственное должностное лицо по результатам анализа запроса и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) подача запроса заявителем повторно (дублирование);

б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

в) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо, готовит проект решения о предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий Учреждений культуры.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий Учреждений культуры.

49. Решения Уполномоченного органа принимаются и утверждаются в форме распорядительного акта Учреждения культуры.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Учреждение культуры.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

51. Результат предоставления государственной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения культуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

52. Заявителю направляется один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление

результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8. Описание варианта 2

53. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю решения о результатах предоставления государственной услуги, установленной пунктом 10 настоящего Административного регламента.

54. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием запроса и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

д) предоставление результата государственной услуги.

55. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса специалистом МФЦ.

3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется путем:

при устном обращении заявителей в многофункциональный центр (по телефону или лично);

размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра с использованием доступных средств информирования заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, их размещение и актуализацию.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

Критерием принятия решения об исполнении административной процедуры является обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления государственной услуги, размещенные в помещении многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию заявителей - не более 15 минут

3.10. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет в многофункциональный центр:

а) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с федеральным законодательством;

в) свидетельство о рождении (об усыновлении/удочерении);

г) свидетельства о регистрации брака;

д) документы (справки, выписки), подтверждающие прохождение военной службы гражданином, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

е) согласие на обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

Содержание административной процедуры по приему от заявителя запроса включает в себя проверку специалистом многофункционального центра заявления, предоставленного заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра, ответственным за прием документов.

Критерием принятия решения о приеме запросов заявителей о предоставлении государственной услуги является подтверждение личности и полномочий заявителя (его представителя).

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра и вручение заявителю расписки о получении запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и необходимых документов в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления в многофункциональный центр запроса.

58. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональный центр, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

59. Сформированный пакет документов передается многофункциональным центром в Учреждение культуры для рассмотрения и принятия решения. В случае возможности передачи документов в электронной форме через автоматизированную информационную систему, указанные документы могут быть переданы данным способом.

60. Учреждение культуры принимает запрос и пакет документов из АУ РА «МФЦ» через курьера, АИС «Доверие» и осуществляет их регистрацию. Далее работа с запросом и документами проходит в Учреждение культуры.

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Учреждение культуры заявления и приложенных к нему документов.

62. Запрос и приложенные к нему документы рассматриваются

ответственным должностным лицом Учреждения культуры.

63. Ответственное должностное лицо по результатам анализа запроса и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) подача запроса заявителем повторно (дублирование);
- б) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- в) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо, готовит проект решения о предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий Учреждений культуры.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственное должностное лицо готовит проект решения об отказе предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий Учреждений культуры.

64. Решения Уполномоченного органа принимаются и утверждаются в форме распорядительного акта Учреждения культуры.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса в Учреждение культуры.

3.12. Предоставление результата государственной услуги

66. Результат предоставления государственной услуги формируется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения культуры, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

67. Заявителю направляется один из результатов предоставления государственной услуги, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, в личный кабинет на ЕПГУ. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.13. Описание варианта 3

68. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления документов и (или) созданных реестровых записях (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных реестровых записях. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, сведения и параметры, подлежащие исправлению, дата выдачи;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

70. Учреждения культуры отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

72. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.14. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение культуры от заявителя запроса и документов и (или)

информации, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента.

74. Подача запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- а) лично при непосредственном обращении в Учреждение культуры;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте.

75. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителем (представителем заявителя) являются:

а) при обращении в Учреждение культуры лично - документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении посредством почтовой связи - один из способов, установленных пунктом 29 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства цифрового развития Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. №382;

в) при обращении по электронной почте Учреждений культуры установление личности не требует.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) запрос по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

б) выданный ранее Учреждением культуры результат государственной услуги, в котором заявителем выявлены допущенные опечатки и (или) ошибки.

77. Иные документы, представляемые заявителем по собственной инициативе не предусмотрено.

78. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в подпункте «б» пункта 76 настоящего Административного регламента.

79. Заявитель вправе заменить (уточнить) документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 76 настоящего Административного регламента, в процессе рассмотрения запроса путем их представления в Учреждение культуры сопроводительным письмом в произвольной форме.

80. в случае представления запроса способами, указанными в подпунктах «б», «в» пункта 74 настоящего Административного регламента, отказ в приеме документов производится в случае, если:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

б) неполное заполнение обязательных полей запроса.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителю на позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

81. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

82. Срок административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами в Учреждение культуры.

Запросы и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат регистрации в день поступления. Запросы и документы, поступающие в Учреждение культуры после 16-00 часов местного времени (или после 15-00 в пятницу), регистрируются на следующий рабочий день.

3.15. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

83. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Учреждением культуры при выполнении следующего критерия принятия решения- подтверждения факта допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

84. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения Учреждением культуры всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

3.16. Предоставление результата государственной услуги

85. Способы получения результата предоставления государственной услуги зависят от способа получения результата, указанного в запросе.

87. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги лично осуществляется в помещении Учреждения культуры.

88. Срок предоставления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо не более 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления государственной услуги лично либо через представителя, результат предоставления государственной услуги направляется в адрес заявителя заказным почтовым отправлением и (или) по электронной почте (при наличии) не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента.

IV. Иные положения, предусмотренные федеральным законодательством

90. Иные положения федерального законодательства, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

В наименование Учреждения культуры
От _____

(ФИО заявителя/ представителя
заявителя)

(адрес гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, контактный
телефон)

**Перечень,
общих признаков по которым объединяются категории заявителей, а
также комбинация признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Общие признаки по которым объединяются категории заявителей, а также комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1.	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ. Доступен всем заявителям.
2.	Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через МФЦ
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном решении о предоставлении/ об отказе в предоставлении на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях

	Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай
--	---

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

ЗАПРОС

**о предоставлении услуги «Предоставление на безвозмездной основе
посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях
Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры
Республики Алтай»**

Прошу предоставить бесплатное посещение культурных мероприятий

(Ф.И.О., дата рождения)

(наименование учреждения культуры)

Основание: родитель (законный представитель)/супруг (супруга) родителя
(законного представителя)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации)

Напротив (в квадратик) нужного пункта поставить галочку

☐ военнослужащий, проходящий (проходивший) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, в которых федеральным законодательством предусмотрена военная служба, выполняющие (выполнявшие) задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, Херсонской области, Запорожской области;

- ☐ военнослужащий, проходящий (проходивший) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, лицо, проходящее (проходившее) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющее специальное звание полиции, выполняющее (выполнявшее) задачи в ходе специальной военной операции;
- ☐ гражданин, поступивший на военную службу по контракту в именное подразделение Республики Алтай «Ирбис», выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции;
- ☐ гражданин Российской Федерации, добровольно выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции, подтвердивший свое участие в специальной военной операции выпиской из приказа войсковой части;
- ☐ гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- ☐ гражданин Российской Федерации, заключивший контракт о прохождении военной службы с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 г., а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 г.;
- ☐ гражданин Российской Федерации, заключивший с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, убывший через военные комиссариаты Республики Алтай или пункт отбора на военную службу по контракту (3 разряда) г. Горно-Алтайска, выполняющий (выполнявший) задачи в ходе специальной военной операции;

В случае принятия решения результат прошу направить на адрес электронной почты, сообщением на номер телефона или путем почтового отправления по адресу:

Перечень представленных документов (отметить необходимое):

1. Копия документа, подтверждающего факт отнесения к категории лиц, принимающих участие в специальной военной операции/погибших в результате участия в специальной военной операции;

2. Копия основного документа, удостоверяющего личность;

3. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и ребенка;

4. Копия свидетельства о рождении ребенка;

5. Копия свидетельства о государственной регистрации брака;

6. Согласие на обработку персональных данных.

Ответственность за представленный пакет документов несет Заявитель.

«__» _____ 20__ г. Подпись _____ /

Запросе _____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано за номером _____.

(Ф.И.О., подпись ответственного работника Учреждения культуры, принявшего
заявление)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

зарегистрированный по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ №
_____, дата выдачи _____, кем выдан _____

_____,
даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные, сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем): Ф.И.О., данные свидетельства о рождении), необходимых для реализации цели: предоставление на безвозмездной основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики Алтай. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

«_____» _____
года

данных)

(подпись субъекта персональных

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: __ _

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении услуги «Предоставление на безвозмездной основе
посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях
Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры
Республики Алтай»**

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, принято решение о предоставлении бесплатного посещения
культурных мероприятий _____ в
_____ ФИО

(наименование учреждение культуры)

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги «Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы принято решение об отказе в предоставлении бесплатного
посещения культурных мероприятий _____, по
следующим основаниям:

- 1) подача запроса заявителем повторно (дублирование);
- 2) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на
предоставление услуги;
- 3) представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении
услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке
межведомственного взаимодействия;

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в Учреждение культуры с запросом о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Учреждение культуры, а также в судебном порядке.

Должность, ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление на безвозмездной
основе посещения культурных
мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай,
подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай»

В наименование Учреждения культуры
От _____

(ФИО заявителя/ представителя
заявителя)

(адрес гражданина (фактический адрес))

(адрес электронной почты, контактный
телефон)

ЗАПРОС

**Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
решении о предоставлении / об отказе в предоставлении на безвозмездной
основе посещения культурных мероприятий в государственных
учреждениях Республики Алтай, подведомственных Министерству
культуры Республики Алтай**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном
решении о предоставлении / об отказе в предоставлении на безвозмездной
основе посещения культурных мероприятий в государственных учреждениях
Республики Алтай, подведомственных Министерству культуры Республики
Алтай (прилагается).

(Указать дату и номер)

Мною выбирается следующий способ получения результата
предоставления государственной услуги:

- а) лично;
- б) почтовым отправлением;
- в) по электронной почте.

Даю согласие на получение, обработку и хранение моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: на __ листах.

Дата ____ 20 ____ г.

подпись _____