

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КОНЦЕРТОВ, ТЕАТРАЛЬНО-ЗРЕЛИЩНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов, театрально-зрелищных мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов, театрально-зрелищных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц учреждений, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики г.Сарапула, при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Город Сарапул»; Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; постановлением Администрации города Сарапула от 08 декабря 2010 года № 3790 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Сарапул».

1.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики г.Сарапула (далее вместе по тексту – Учреждения):

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Заря»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры радиозавода»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Электрон – Центр возрождения и развития национальных культур»;
- муниципальное бюджетное учреждение культуры Объединение парков «Горсад им. А.С.Пушкина»;
- муниципальное автономное учреждение культуры «Сарапульский драматический театр»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1»;
- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2».

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов, театрально-зрелищных мероприятий».

### **2.2. Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.**

#### **2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Заря».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул. Электровзаводская, д.15.

*График приема заявителей:*

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 час.

перерыв: с 12.00 до 13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

*Телефоны:* 8 (34147) 97-8-61 (приемная), 97-8-60 (вахта).

*Адрес электронной почты:* DK-Zarya@yandex.ru

#### **2.2.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры радиозавода».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул. Гоголя, 30а.

*График приема заявителей:*

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.

перерыв: с 12.00 до 13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

*Телефоны:* 8 (34147) 4-15-09, 4-11-75.

*Адрес электронной почты:* dk\_zio@mail.ru

#### **2.2.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры «Электрон – Центр возрождения и развития национальных культур».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул.Калинина, д.5.

*График приема заявителей:*

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.

перерыв: с 12.00 до 13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

*Телефон:* (34147) 4-25-61.

*Адрес электронной почты:* DK-Elektron@yandex.ru

#### **2.2.4 Муниципальное бюджетное учреждение культуры Объединение парков «Горсад им.А.С.Пушкина».**

*Местонахождение и почтовый адрес:* 427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул. Горького, д.56а.

*График приема заявителей:*

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.

перерыв: с 12.00 до 13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

*Телефон:* (34147) 4-12-23, 4-11-96

*Адрес электронной почты:* sad-push@udm.net, gorsad-sarapul@yandex.ru

**2.2.5. Муниципальное автономное учреждение культуры «Сарапульский драматический театр».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул. Первомайская, 22 б.

*График приема заявителей:*

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.

перерыв: с 12.00 до 13.00.час.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

*Телефон:* 8 4147) 4-03-58, 4-03-59.

*Адрес электронной почты:* dramteatr77@yandex.ru

*Официальный сайт учреждения:* sarapul-teatr.myl.ru

**2.2.6. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 1».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, УР, г.Сарапул, ул.Горького, 61-б.

*График приема заявителей:*

Понедельник-четверг с 9.00 до 12.00 ч., с 13.00 до 18.00 ч.

Пятница с 9.00 до 12.00 ч., с 13.00 до 17.00 ч.

Выходной суббота, воскресенье

*Телефон:* 8 (34147) 4-11-77

*Адрес электронной почты:* school100@udm.net, musikschool@ya.ru

**2.2.7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2».**

*Местонахождение и почтовый адрес:*

427960, УР, г.Сарапул, ул.Молодежная, д.5-а.

*График приема заявителей:*

Понедельник-четверг с 9.00 до 12.00 ч., с 13.00 до 18.00 ч.

Пятница с 9.00 до 12.00 ч., с 13.00 до 17.00 ч.

Выходной суббота, воскресенье

*Телефон:* 8 (34147) 3-41-07

*Адрес электронной почты:* musikschool2@yandex.ru

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- своевременное предоставление полной и достоверной информации о времени и месте представлений, концертов, театрально-зрелищных мероприятий;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение:

- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

2.4.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.4.3. Информация о муниципальной услуге и местонахождение ее оказания предоставляется:

- непосредственно в помещении Учреждения, на информационных стендах;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом Учреждения;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.4.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом при:

- ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги (подготовки информации) при обращении заявителя в письменном виде и по электронной почте не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения заявления.

## **2.6. Основные требования к информированию заявителей:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель представляет в Учреждение заявление (приложения №№ 1 и 2 к настоящему административному регламенту).

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Письменное заявление возвращается заявителю в случае, если:

- содержание заявления не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- причины, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устранены;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя.**

Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием на: № кабинета, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технологического перерыва.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## **2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное и достоверное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя, если это не запрещено законом;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги (в день обращения);
- подготовка информации для предоставления заявителю;
- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

### **3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено по почте, в том числе по электронной почте.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации в журнале регистрации входящих документов специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

3.2.3. Специалист, ответственный за выполнение, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.7 раздела 2 административного регламента.

При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в трехдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.4. Максимальное время приема, регистрации и проверки заявления 15 минут.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору Учреждения.

### **3.3. Подготовка информации для предоставления заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача директором Учреждения заявления для работы специалисту, ответственному за ее выполнение (далее - специалист, ответственный за выполнение).

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение, осуществляет подбор и подготовку информации в течение 3 рабочих дней и передает на подпись директору Учреждения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и подготовка информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет директор Учреждения.

### **3.4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.**

3.4.1. Директор Учреждения подписывает ответ на заявление (далее – ответ), подготовленный специалистом, ответственным за выполнение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и отправления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

3.4.2. Информация в течение одного рабочего дня после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, или выдается лично заявителю или отправляется на электронную почту заявителя.

3.4.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация ответа специалистом Учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

**3.5. Максимальный срок предоставления информации** при оказании муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

##### **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, директору Учреждения.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания;
- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) либо должность, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть жалобы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.5. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов,  
театрально-зрелищных мероприятий»

*Директору*

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. директора)*

*От* \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте

\_\_\_\_\_  
*(наименование мероприятия)*

Дата, Подпись



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте представлений, концертов,  
театрально-зрелищных мероприятий»

*Бланк или угловой штамп заявителя с указанием адреса, телефона, факса, E-mail,*

*исх. номера и даты*

*Директору*

« \_\_\_\_\_ »  
*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. директора)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, учреждения)*

просит предоставить информацию о времени и месте

\_\_\_\_\_  
*(наименование мероприятия)*

Руководитель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*