



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2012 года

№ 165

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**  
(с изменениями от 28.05.2013 № 249;  
от 25.11.2014 № 498;  
от 18.08.2015 № 305)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т**:  
(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

Заместитель главы Администрации  
города по городскому хозяйству

А.А. Подорога

Приложение

к постановлению Администрации  
города от 21.03.2012 № 165

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее – пользователи) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от формы их собственности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным клубным учреждением «Городской Дом культуры «Украина» (далее по тексту - Учреждение), расположенным по адресу 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, 61, тел. (34938) 27-5-47, 44-3-50, тел/факс 24-1-20, адрес электронной почты: [gdk1@yandex.ru](mailto:gdk1@yandex.ru)

График приема посетителей:

Понедельник – пятница с 08.30 до 18.00

Обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Учреждения;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи и электронного информирования: Ямало-Ненецкий автономный округ, г.Муравленко, ул. Ленина, 61, тел. (34938) 27-5-47, 44-3-50, тел/факс 24-1-20, адрес электронной почты: [gdk1@yandex.ru](mailto:gdk1@yandex.ru), на официальном сайте Учреждения: <http://www.gdkukraina.ru>;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Учреждения;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения, участвующем в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения, в том числе по электронной почте [gdk1@yandex.ru](mailto:gdk1@yandex.ru);

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждение.

Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации, не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное клубное учреждение «Городской Дом культуры «Украина».

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям в электронном виде доступа к информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов на сайте Учреждения (<http://www.gdkukraina.ru>).»

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок получения информации на сайте Учреждения не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятий.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом РФ от 09.10.1992 N 3612-I;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МБКУ ГДК «Украина».

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.6. Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.6.1. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.7.1. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.9.1. Получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заявителя в очереди при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.9.2. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.10. Предоставление муниципальной услуги не предполагает регистрацию запроса заявителя.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации);

- время обращения к услуге – ежедневно, круглосуточно.

Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

2.12.1. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронном виде через сеть «Интернет» на официальном сайте Учреждения <http://www.gdkukraina.ru>. На главной странице сайта размещена афиша мероприятий, на вкладке «Кинозал» размещается информация о киносеансах.

Максимальная продолжительность выполнения действий составляет пять минут при скорости подключения к сети Интернет не менее 256 Кбит/сек.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

3.3. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

3.4. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

3.5. признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директор Учреждения или его заместитель по основной деятельности, начальник Управления культуры и молодежной политики (далее - Управление).

(в ред. постановления от 18.08.2015 № 305)

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Учреждения, Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор Учреждения, начальник Управления или уполномоченное ими должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. постановления от 18.08.2015 № 305)

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

(в ред. постановления от 18.08.2015 № 305)

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Учреждения, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к директору Учреждения.

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

5.2. Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.



5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко: <http://uksimp.muravlenko.com/virtualnaya-priemnaya>;

2) Регионального портала (<http://pgu-yamal.ru>) и/или Единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается директором Учреждения или уполномоченным им лицом. В случае если обжалуются решения директора Учреждения, жалоба подается в Управление культуры и молодежной политики Администрации города Муравленко и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В Учреждении, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение



жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, сайте Учреждения, на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

5.21. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его главе Администрации города либо в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления от 18.08.2015 № 305)

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
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»

признан утратившим силу (в ред. постановления от 25.11.2014 № 498)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
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»

**Блок-схема**

последовательности действий при оказании муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

