



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ ~~277~~ 77-ПА от “~~12~~” 04 2017г.  
г. Ирбит

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий”***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления”, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 № 113-ПА “О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг” и, руководствуясь статьями 29.1, 31 Устава Ирбитского муниципального образования,

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий” (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете “Родники Ирбитские”, разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по экономике и труду М.М. Леонтьеву.

**Глава Администрации**

**Ирбитского муниципального образования**



*А.В. Никифоров*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

### **Раздел 1. Общие положения.**

#### **1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Управлением культуры Ирбитского муниципального образования муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановления администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012г. № 113-ПА "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

#### **1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных театров, концертных организаций, кинотеатров, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Управление культуры Ирбитского муниципального образования (далее – Управление) или в муниципальные театры, концертные организации, кинотеатры (далее – Учреждения) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте Администрации Ирбитского муниципального образования (<http://irbitskoemo.ru/>), на сайте Федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Управление или в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление.

#### 1.3.2. Почтовый адрес Управления:

Телефоны для справок: (34355) 6-38-62

Интернет-сайт: <http://kultura.irbitskoemo.ru/>

Электронная почта: [uprkirbit@mail.ru](mailto:uprkirbit@mail.ru)

График (режим) работы: понедельник- четверг 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> час., пятница 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> час.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайтах Администрации размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления и Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адрес региональной государственной информационной системы “Портал государственных услуг (функций) Свердловской области” (<http://pgu.midural.ru/wcb/guest/mai>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Управления и Учреждений по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Управления (Администрации, другое); федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”; региональной государственной информационной системы “Портал государственных услуг (функций) Свердловской области”; Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги “Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий”.

### **2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры Ирбитского муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.**

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- Управление культуры Ирбитского муниципального образования;
  - Муниципальным бюджетным учреждением “Централизованная клубная система Ирбитского муниципального образования”;
  - Муниципальное автономное учреждение Культурный центр “Парад” Ирбитского муниципального образования;
  - Муниципальное автономное учреждение “Культурный центр имени Дважды Героя Советского Союза Г.А. Речкалова”

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;
  - 2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждений, на Интернет-сайтах Учреждений - круглосуточно.

2.4.4. В multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центров.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) (“Российская газета”, 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ “Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления” (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) (“Российская газета”, 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и защите информации” (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) (“Российская газета”, 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) (“Российская газета”, 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 “О защите прав потребителей” (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) (“Российская газета”, 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 “Основы законодательства Российской Федерации о культуре” (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) (“Российская газета”, 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ) (“Российская газета”, 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. №

242-ФЗ, с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) (“Российская газета”, 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

10) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р “Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде” (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) (“Российская газета”, 2009, 23 декабря, № 247; “Собрание законодательства РФ” 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р “Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме” (“Российская газета”, 2011, 29 апреля, № 93);

12) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ “О культурной деятельности на территории Свердловской области” (“Областная газета”, 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесёнными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ (“Областная газета”, 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ (“Областная газета”, 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ (“Областная газета”, 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ (“Областная газета”, 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ (“Областная газета”, 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ (“Областная газета”, 2010, 25 декабря, № 469-470);

13) Положение об Управлении культуры Ирбитского муниципального образования;

14) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП “Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р”;

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

**2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.**

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

**2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).**

2.11.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**



2.14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.14.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Управления (Администрации, другое) и Учреждений, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

## **2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

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

2.16.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы: средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.16.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.16.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Учреждения) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов Учреждения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении):

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) 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;

ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание специалистами Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.17.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

### **3.1. Состав административных процедур.**

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.**

**3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.**

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений и Управления (Администрации, другое).

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.5. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.6. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещённых в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”, на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.4. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.5. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.6. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.7. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.8. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания

рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня..

3.3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Министерством, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления (Администрации, другое) или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника Управления культуры (Главы Администрации, другое) (далее – Начальник Управления, Глава, другое): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления (Администрации, другое).

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Начальнику Управления (Глава, другое).

**4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Управления (Администрации, другое) или Учреждения.

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

**5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.**

### **5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:**

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

## **5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить: по почте, по электронной почте на электронный адрес, передать лично (при наличии документа удостоверяющего личность) на адрес:

- Администрации Ирбитского муниципального образования;
- Управления культуры Ирбитского муниципального образования;
- Муниципальное бюджетное учреждение “Централизованная клубная система Ирбитского муниципального образования”;
- Муниципальное автономное учреждение Культурный центр “Парад” Ирбитского муниципального образования;
- Муниципальное автономное учреждение “Культурный центр имени Дважды Героя Советского Союза Г.А. Речкалова”

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица;
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам:

- Администрации Ирбитского муниципального образования (34355) 6-69-16;
- Управления культуры Ирбитского муниципального образования: (34355) 6-38-62;
- Муниципального бюджетного учреждения “Централизованная клубная система Ирбитского муниципального образования” (34355) 6-38-60;
- Муниципальное автономное учреждение Культурный центр “Парад” Ирбитского муниципального образования (34355) 4-52-88;
- Муниципальное автономное учреждение “Культурный центр имени Дважды Героя Советского Союза Г.А. Речкалова” (34355) 3-94-04.

#### **5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.**

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:**

- директору Учреждения по адресу, указанному в приложении I настоящего административного регламента;
- Начальнику управления по адресу: 623856, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 7  
Телефон (34355) 6-38-62, факс (34355) 6-38-62,  
E-mail: uprkirbit@mail.ru.

**5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).**

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения или Начальником управления (Главой, другое) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**



Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или Начальник управления (Глава, другое) после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги. в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

**5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.**

Приложение 1  
к административному регламенту  
“Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий”

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Управление культуры Ирбитского муниципального образования

Наименование	Данные
Краткое наименование	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Тип организации	Орган местного самоуправления
Тип подчинения	Муниципальный
Высший орган	Администрация Ирбитского муниципального образования
Руководитель организации	Начальник управления
Режим работы	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Веб-сайт	Сайт Управления культуры Ирбитского муниципального образования <a href="http://kultura.irbitskoemo.ru/">http://kultura.irbitskoemo.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:uprkirbit@mail.ru">uprkirbit@mail.ru</a>
Адрес	623856, Свердловская область, г. Ирбит, улица Пролетарская, 7.
Автоинформатор	-
Контакты	(34355) 6-38-62

2. Муниципальное бюджетное учреждение “Централизованная клубная система Ирбитского муниципального образования”

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ЦКС
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальный
Высший орган	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Руководитель организации	Директор
Режим работы	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Веб-сайт	-
Электронная почта	<a href="mailto:cksirmo@mail.ru">cksirmo@mail.ru</a>
Адрес	623856, Свердловская область, г. Ирбит, улица Пролетарская, 7.
Автоинформатор	-
Контакты	(34355) 6-38-60

3. Муниципальное автономное учреждение Культурный центр “Парад”  
Ирбитского муниципального образования

Наименование	Данные
Краткое наименование	МАУ КЦ "Парад" Ирбитского МО
Тип организации	Муниципальное автономное учреждение
Тип подчинения	Муниципальный
Высший орган	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Руководитель организации	Директор
Режим работы	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Веб-сайт	-
Электронная почта	cdit@mail.ru
Адрес	623855, Свердловская обл., Ирбитский р-н, Пионерский п., ул. Ожиганова, 9,
Автоинформатор	-
Контакты	(34355) 4-52-88

4. Муниципальное автономное учреждение “Культурный центр имени  
Дважды Героя Советского Союза Г.А. Речкалова”

Наименование	Данные
Краткое наименование	МАУ КЦ им. Г.А. Речкалова
Тип организации	Муниципальное автономное учреждение
Тип подчинения	Муниципальный
Высший орган	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Руководитель организации	Директор
Режим работы	понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Веб-сайт	<a href="http://mayrechkalova.wixsite.com">http://mayrechkalova.wixsite.com</a>
Электронная почта	may_rechkalova@mail.ru
Адрес	623847, Свердловская обл., Ирбитский р-н, Зайково п., ул. Коммунистическая, 207
Автоинформатор	-
Контакты	(34355) 3-94-04



Приложение 2 к административному регламенту  
 “Предоставление информации о времени и месте  
 театральных представлений, филармонических  
 и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
 театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий”

Блок-схема прохождения административных процедур

