



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 13 июля 2026 г. № 380

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий» и внесении изменений в постановление Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 06.09.2022 № 504 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе с внутригородским делением «город Махачкала» Администрация города Махачкалы **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий».

2. Внести в постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (документ не опубликован) следующие изменения:

2.1. Абзац 2 пункта 1 признать утратившим силу.

2.2. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 23.11.2017 № 1963 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управления культуры

Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», признать утратившим силу.

3. Ответственному должностному лицу МКУ «Управление культуры» Администрации г. Махачкалы внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

4. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы

Д. Салавов



А.Н. Айдиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений, культурно-массовых,
праздничных и развлекательных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления услуги, при предоставлении муниципальной услуги на территории МО «город Махачкала».

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением информации о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий на территории муниципального образования «город Махачкала».

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

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация городского округа «город Махачкала» 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2, официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: (8722) 67-21-34, режим работы: понедельник – пятница – с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни;

- Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» Администрации городского округа «город Махачкала» по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21-а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта kultura@mkala.ru, тел. 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник – пятница – с 09.00 ч. до 18.00 ч., перерыв на обед– с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ, электронная почта info@mfcrd.ru, тел. (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник-пятница с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед - с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, установленных в Управлении культуры г. Махачкалы;

- на информационных стендах, установленных в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации г. Махачкалы.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления культуры;

- при личном обращении в Управление культуры;

- при письменном обращении в Управление культуры;

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- путем публичного информирования.

- при обращении в Управление культуры посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации городского округа «город Махачкала» в разделе «Услуги».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о категориях получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;
- адрес места приема заявления Управлением культуры, для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления культуры или МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Управления или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления культуры или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации

по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице МКУ «Управление культуры Администрации г. Махачкалы» и муниципальных учреждений культуры г. Махачкалы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования городского округа «город Махачкала» культурно - массовых мероприятий, театральных представлений;

- результат предоставления муниципальной услуги оговаривается заявителю лично;

- по выбору заявителя, результат предоставления муниципальной услуги в письменном виде может быть получен непосредственно в учреждении, а также через МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления или устного обращения заявителя и составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 5 рабочих дней при обращении посредством почты или электронной почты.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги также исчисляется со дня регистрации заявления и представленных документов в системе электронного делопроизводства уполномоченного органа.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении информации о наличии издания, переведенного в электронный вид, хранящегося в муниципальных библиотеках МБУ Махачкалинская «ЦБС» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2.

Для получения муниципальной услуги документы от заявителя не требуются.

2.5.1. Управление культуры, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Отсутствует.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги Оплата за предоставление услуги не взимается.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе, (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Отсутствуют.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе, или МФЦ предоставляющем муниципальную услугу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений в день его поступления, сотрудником МФЦ в соответствии с регламентом МФЦ в день поступления, при наличии соответствующего Соглашения.

- В случае представления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного запроса

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Местоположение муниципальных учреждений, в которых осуществляется прием заявлений для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами,

поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и

выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества услуги

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

- обеспечение возможности получения информации о ходе представления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения, предоставляющего услугу;

При получении муниципальных услуг заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

- получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

Перечень услуг, необходимых и обязательных для представления услуги, в том числе сведения о документе, (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги отсутствует.

Процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe, PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
культурно - массовых, праздничных и
развлекательных мероприятий»

Начальнику
Управления культуры г. Махачкалы

от _____

(Ф.И.О заявителя),
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,

номер дома, квартиры, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
культурно - массовых, праздничных и
развлекательных мероприятий»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
предоставляю _____ директору

(Ф.И.О. должностного лица, получающего согласие субъекта персональных
данных)

мои персональные данные, для зачисления в учреждение дополнительного образования.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий». С положениями Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Заявитель _____ / _____
(подпись, фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г.