

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа с внутригородским  
делением "город Махачкала"  
от 23 ноября 2017 г. N 1963

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ, ПРАЗДНИЧНЫХ  
И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий" (далее - Административный регламент) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде всем заинтересованным в получении муниципальной услуги лицам Управлением культуры г. Махачкалы (далее - Управление).

Административный регламент "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий" разработан в целях повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

муниципальное казенное учреждение "Управление культуры" Администрации городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", по адресу: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, д. 21а, официальный сайт (<http://ukmkala.ru>), электронная почта ([kultura@mkala.ru](mailto:kultura@mkala.ru)), тел.: 8(8722) 67-16-75, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

Администрация городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, официальный сайт ([www.mkala.ru](http://www.mkala.ru)), электронная почта ([info@mkala.ru](mailto:info@mkala.ru)), тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru/>);

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта ([mfc@mkala.ru](mailto:mfc@mkala.ru)), тел.: (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ), г. Махачкала, пр-т Насрутдинова, д. 1, электронная почта ([info@mfcrd.ru](mailto:info@mfcrd.ru)), тел.: (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

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

на информационных стенах, установленных в Управлении культуры г. Махачкалы;

на информационных стенах, установленных в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на официальном сайте Администрации г. Махачкалы.

1.5. Информацию 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", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном сайте Администрации городского округа "город Махачкала" в разделе "Муниципальные услуги".

1.6. 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 указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На официальном сайте Управления в сети "Интернет" размещается следующая информация:

адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

режим работы;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий".

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице Управления культуры Администрации г. Махачкалы и муниципальных учреждений культуры г. Махачкалы, а также МФЦ.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа "город Махачкала", исполняется Управлением культуры Администрации городского округа "город Махачкала";

предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии МФЦ г. Махачкалы в порядке, установленном соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центр традиционной культуры народов России";

муниципальным бюджетным учреждением культуры "Детская филармония";

муниципальным бюджетным учреждением культуры "Музей города Махачкалы";

муниципальным бюджетным учреждением культуры "Дом культуры Всероссийского общества слепых";

муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная библиотечная система";

муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования - детскими школами искусств № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Детской художественной школой.

2.3. Результат предоставления 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;

в случае отсутствия запрашиваемой информации результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя информация предоставляется заявителю в момент обращения;

при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

при обращении заявителя по телефону услуга предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более десяти минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации с изменениями и дополнениями (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 (ред. от 08.05.2010) "[Основы](#) законодательства Российской Федерации о культуре", первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", 17.11.1992, N 248, Ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [п. 17 ст. 16](#), первоначальный текст опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", п. 4 ст. 8, первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", 29.07.2006, N 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3448; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210 (ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 30.07.2010, N 168;

[Закон](#) Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 89, от 12.05.1993);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный [закон](#) Российской Федерации "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

[постановление](#) Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. N 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала";

[Устав](#) города Махачкалы принят решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением "город Махачкала" от 07.04.2016 N 8-7, зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан от 03.06.2016 N RU054010002016001;

Положение Управления культуры Администрации г. Махачкалы, утвержденное решением Собрания депутатов городского округа "город Махачкала" N 8-бк от 22 сентября 2011 года;

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги документы от заявителя не требуются.

2.6.1. 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, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

Отсутствует.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

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

Прием граждан осуществляется в помещении Управления культуры города Махачкалы. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

По возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Центральный вход в здание, где располагается Управление культуры города Махачкалы, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы, телефонных номерах, иметь возможность для самостоятельного входа инвалидов в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

В помещении для ожидания заявителям по возможности отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов. Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и

оказывать им помочь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть 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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендаами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стенаах, а также на официальных сайтах в сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

адрес места расположения Управления, номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности предоставления услуги через представителя, в электронной форме, через многофункциональный центр, безвозмездность предоставления услуги;
- 5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через портал:

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

через портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

документы в форматах 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, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, представляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации путем публичного информирования, подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий путем публичного информирования;

прием и регистрация запроса;

предоставление (направление) информации или мотивированный отказ заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий.

Последовательность административных действий представлена [блок-схемой](#) предоставления услуги (приложение N 3).

3.2. Предоставление информации путем публичного информирования, подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий путем публичного информирования.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

на основании утвержденных планов мероприятий готовит информацию о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий;

размещает (обновляет) информацию о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий, на информационных стенах органа, предоставляющего услугу.

Информация о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий содержит следующую информацию: наименование, жанр, исполнителей, дату, время и место проведения мероприятия, его продолжительность и т.д.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий на сайте учреждения.

3.3. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление запроса в Управление по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, через единый портал. Также запрос может быть подан заявителем на личном приеме в Управлении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

Для подачи запроса в электронном виде с использованием единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на едином портале (пройти регистрацию), получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия: выбрать в разделе "Личный кабинет" последовательно пункты меню "Органы власти", "Органы власти по местоположению", "Управление культуры Администрации города

"Махачкалы", "Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий", "Получить услугу", заполнить форму запроса, выбрать пункт меню "Перейти к подаче заявления", подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление". При успешном завершении подачи запроса заявителю автоматически в раздел "Личный кабинет" на едином портале направляется уведомление о регистрации заявления.

В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в учреждении или запроса требуемой информации по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность; предлагает представиться заявителю; выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса; проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента; при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса; по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

При поступлении запроса по почте электронной почте, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента; при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

В случае подачи запроса заявителем через многофункциональный центр специалист отдела приема и выдачи документов многофункционального центра осуществляет следующие административные действия: представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество; выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса (тематику мероприятия, дату проведения мероприятия и т.п.); проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с [пунктом 2.8](#) Административного регламента; при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса; по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке муниципального многофункционального центра, подписывается руководителем муниципального многофункционального центра и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса" является принятый и зарегистрированный специалистом, ответственным за предоставление услуги, запрос или отказ в регистрации и приеме запроса.

3.4. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий.

Основанием для начала выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий" является запрос заявителя, поданный на личном приеме в Управлении, по телефону, по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, принятый и зарегистрированный специалистом; в случае подачи запроса в электронном виде с использованием единого портала - автоматически зарегистрированный запрос.

В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) с запросом о предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и отвечает в свободной форме на запрос заявителя. Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа на запрос заявителя или ответ на запрос предоставляется заявителю на личном приеме в течение двух часов после поступления запроса.

При подаче запроса заявителем в электронной форме через единый портал специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и направляет заявителю письмо, содержащее подготовленную информацию, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя. При подаче запроса через единый портал заявителю в раздел "Личный кабинет" направляется уведомление о направлении в его адрес подготовленной информации в виде электронного сообщения. Ответ на запрос заявителя, поступивший в электронной форме через единый портал, предоставляется заявителю на следующий рабочий день после поступления запроса.

При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте, по электронной почте, через многофункциональный центр) специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия: осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации; готовит ответ на запрос заявителя в свободной форме; делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" является предоставленная заявителю информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в форме, указанной заявителем в запросе.

### 3.5. Критерии принятия решений:

наличие оснований для выдачи ответа (информации);

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

номер и дата регистрации ответа (информации) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением входящего номера и даты;

фактом направления заявителю ответа посредством электронной почты является наличие письма в папке "Исходящие" на электронной почте Управления.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрация г. Махачкалы.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры города Махачкалы.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений Административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления культуры, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Регламентом, неразглашение персональных данных заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Управления или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностные лица Управления, ответственные за прием, информирование и предоставление заявителям муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, доступность проведенного информирования и соответствие предоставленной услуги требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

Персональная ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, согласно Административному регламенту закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Должностное лицо учреждения, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей, несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию города Махачкалы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указываются:

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принялшего жалобу;

способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Махачкалы.

5.10. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется)

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стенах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению 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 N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации о времени  
и месте театральных представлений, культурно-массовых,  
праздничных и развлекательных мероприятий"

Начальнику  
Управления культуры г. Махачкалы

Заявление

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_

Руководитель (подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации о времени  
и месте театральных представлений, культурно-массовых,  
праздничных и развлекательных мероприятий"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ, ПРАЗДНИЧНЫХ  
И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

Прием и регистрация заявления (в день поступления)

\/\

Рассмотрение и принятие решения  
о предоставлении услуги  
или об отказе

Да

Письменное уведомление об отказе

\/\

Нет

Передача на исполнение специалисту

\ /

Рассмотрение заявления непосредственным исполнителем

\ /

Подготовка информационного документа, являющегося результатом  
оказания услуги

\ /

Направление ответа заявителю

---