

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте киносеансов и  
культурно-массовых мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информированности юридических и физических лиц о деятельности учреждений культуры, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте проведения киносеансов и культурно-массовых мероприятий, порядок взаимодействия между должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное учреждение культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное учреждение культуры, подведомственные Администрации Сямженского муниципального района (далее - Учреждение):

Бюджетное учреждение культуры Сямженского муниципального района  
"Сямженский Районный Центр Культуры"

Адрес: 162220, Вологодская область с.Сямжа, ул.Советская, д.10

телефон администратора: 8 (81752) 2 21 75;

телефон директора: 8 (81752) 2 13 95;

E-mail: [rck-syamzha@rambler.ru](mailto:rck-syamzha@rambler.ru);

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

Без выходных.

Отдела культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики  
Администрации Сямженского муниципального района  
Адрес: 162220, Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, д.20,  
телефон: 88 (81752) 2 11 58 (факс), 8 (81752) 2 14 02.  
E-mail: [kult.syamzha-ar@yandex.ru](mailto:kult.syamzha-ar@yandex.ru)

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00,  
пятница – с 8.15 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет-сайта Администрации Сямженского  
муниципального района: [http:// www.syamzha-ar.vologda.ru](http://www.syamzha-ar.vologda.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gosuslugi.ru>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно  
получить следующими способами: обратившись в Учреждение по почте, по  
электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также  
получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг  
(функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных  
услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного  
информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по  
следующим вопросам:

- местонахождения Учреждения;
- должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу  
и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной  
услуги;
- порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей  
должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги:

- сообщает наименование Учреждения, в которое обратился заявитель, свою  
фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по  
интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщать номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
на информационных стендах Учреждений;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;

на официальном сайте Администрации района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru>

Текст Регламента и постановление Администрации района о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах Учреждения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий».

### 2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сямженского муниципального района, предоставление муниципальной услуги осуществляется Бюджетным учреждением культуры Сямженского муниципального района «Сямженский Районный Центр Культуры» (далее – Учреждение)

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителями информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий проходящих в здании Учреждения или проводимых Учреждением, анонсов данных мероприятий (далее — Информация).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при индивидуальном устном обращении - 10 минут;
- при письменном обращении – 10-и календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации;
- при обращениях заявителя посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 10-и рабочих дней с момента

получения запроса;

- информация с момента размещения в электронном виде на сайте Администрации района <http://www.syamzha-ar.vologda.ru> в информационно-телекоммуникационной сети интернет находится в свободном доступе.

Информация, размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятия вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», с изменениями;
- Устав Сямженского муниципального района;
- Постановление администрации Сямженского муниципального района от 31.12.2010 № 517 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями района в электронном виде» (с последующими изменениями)
- Устав Бюджетного учреждения культуры Сямженского муниципального района «Сямженский Районный Центр Культуры»;

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов

исполнительной власти и органов исполнительной власти Вологодской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Вологодской области, Сямженского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги в Учреждении заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя руководителя учреждения (приложение 1 к Регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Прием заявления для получения информации о муниципальной услуге осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Учреждение;

заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом или посредством электронной почты.

При получении информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий в Учреждении на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области заявление не требуется, информация предоставляется непосредственно на Портале путем размещения сведений о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий в Учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги в Учреждении документов не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации не имеется.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий или относится к категории персональных данных.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация заявления в день обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Они должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

В помещениях фойе и кассы Учреждения должны быть размещены материалы с информацией о времени и месте эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, киносеансов и культурно-массовых мероприятий, проходящих в здании или проводимых Учреждением, анонсами данных мероприятий.

Специальные информационные стенды и разделы сайта должны содержать полную, содержательную и актуальную Информацию, в том числе содержать информацию о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации на основании утвержденных руководителем Учреждения планов мероприятий;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- своевременное обновление Информации;
- рассмотрение обращений Заявителей и предоставление Информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Формы предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление Информации путём публичного информирования (размещение информационных материалов на сайтах, информационных стендах, в средствах массовой информации);
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.3. Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий, проходящих в здании Учреждение или проводимых Учреждением, анонсирования данных мероприятий.

Учреждения ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши и размещают указанными ниже способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в планы мероприятий Учреждение вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассе Учреждение;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Сямженского района (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- размещение Информации на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- размещение Информации в печатных средствах массовой информации.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассе Учреждение;

- размещение Информации на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Лицами, ответственными за предоставление Информации путём публичного информирования, являются специалисты Учреждение, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждение, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждение, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждение, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. При обращении по телефону муниципальная услуга предоставляется в течение срока, не превышающего 10 минут.

Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются специалисты Учреждение, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Должностное лицо Учреждение, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя должностное лицо



Учреждение, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются специалисты Учреждение, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Директор Учреждение несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Сямженского муниципального района (отдел культуры, здравоохранения, спорта и молодёжной политики).

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок — 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждение осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой лично к директору Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, или направить в письменной форме обращение, жалобу (претензию) директору Учреждение.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, бездействии должностных лиц Учреждение в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего документа.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении, жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления своим правом.

5.7. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, уведомив об этом заявителя, направившего обращение.

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностным лицом Учреждение принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении этих требований.

5.9. Результаты обращения направляются заявителю в письменной форме.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя) направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В учреждение \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении информации  
о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений о проведении киносеансов и культурно-массовых мероприятий )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись получателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Примечания

Блок – схема предоставления информации о времени и месте киносеансов и культурно-массовых мероприятий

