АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальными учреждениями   
культуры муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров   
и филармоний, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий,   
анонс данных мероприятий»  
(утверждён постановлением администрации города Енисейска от 23.05.2011 № 167-п,   
в редакции постановления от 12.02.2013 № 65-п  
в редакции постановления от 28.03.2013 № 133-п,  
в редакции постановления от 29.01.2014 № 14)

Раздел I. Общие положения

**]**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий » (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги. (в редакции постановления от 12.02.2013 № 65-п)  
1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонс данных мероприятий» (далее – Информация).   
1.3. Муниципальную услугу предоставляют отдел культуры, спорта и молодежных проектов администрации г. Енисейска (далее – отдел культуры) и муниципальные учреждения культуры, подведомственные Отделу культуры (согласно приложению № 1 к Регламенту) (далее – Учреждения).  
Также муниципальная услуга может предоставляться через Красноярское государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее "МФЦ")  
Адрес МФЦ: 663180 Красноярский край, г. ЕНисейск, ул. Ленина, 89. тел.: 8 (39195) 2-64-33, 2-64-71.  
(в редакции постановления от 29.01.2014 № 14)  
1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);   
"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) ("Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615)   
Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3448);   
Законом Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 (ред. от 24.12.2009) "О культуре" ("Краевой вестник", N 66, 20.07.2007 (приложение к газете "Вечерний Красноярск"), "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 34(186), 23.07.2007);   
Постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2008 N 32-п (ред. от 06.04.2010) "Об утверждении Положения о министерстве культуры Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства культуры Красноярского края" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 41(262), 18.08.2008);   
Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 N 278-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры" "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 31 (183), 30.06.2007, "Краевой вестник", N 62, 06.07.2007 (приложение к газете "Вечерний Красноярск");   
Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 5(301), 31.01.2009);  
Уставом города Енисейска, зарегистрированном Управлением юстиции Красноярского края 11.02.1997г., свидетельство о регистрации №4.  
1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсов данных мероприятий.   
1.6. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

**]**

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги   
2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.   
Справочная информация об Учреждениях, включающая сведения о местонахождении муниципальных учреждений культуры, фамилии, имена, отчества руководителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы; адрес официального сайта г. Енисейска (далее – Сайт), информация об отделе культуры размещена в приложении № 1 к административному регламенту.  
2.1.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел культуры и Учреждения:   
в устной форме лично;   
в письменном виде;   
по телефонам;   
посредством Интернета;  
по электронной почте (согласно приложения № 1 к настоящему Регламенту).   
2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Отдела культуры или Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.   
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   
2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.   
2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться руководителю Учреждения и в адрес Отдела культуры.   
2.1.6. Информирование Заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждений и Отдела культуры.   
2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги   
2.2.1. При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.   
Информация, в том числе репертуарный план Учреждения составляются и размещаются на информационных стендах Учреждений и интернет-сайте администрации г. Енисейска до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, городские культурно-массовые мероприятия.   
В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на Сайте и в средствах массовой информации вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.   
2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.   
2.4. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги   
2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел III. Административные процедуры

**]**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.   
Размещение Информации на информационных стендах, Сайте и в СМИ.   
3.1.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.   
Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.   
Репертуарный план утверждается руководителем Учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.   
3.1.2. Размещение Информации на информационных стендах, Сайте и в СМИ.   
Информация включает в себя репертуарный план Учреждения и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлены репертуарный план Учреждения и анонсы этих событий и мероприятий.   
Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).   
В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованного лица информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.   
В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на информационных стендах, Сайте и в СМИ.   
Информация находится в свободном доступе до конца месяца, на который размещен репертуарный план.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

**]**

4.1. Руководители Учреждений несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.   
4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждений положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами Учреждений и Отдела культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.   
Полномочия должностных лиц Учреждений и Отдела культуры на осуществление Текущего контроля закреплены в учредительных документах Отдела культуры и Учреждений, должностных инструкциях сотрудников.   
4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения и его заместителем в отношении работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.   
4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальной услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.   
4.5 Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.   
  
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (раздел в редакции постановления от 12.02.2013 № 65-п)  
  
5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
5.2.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:  
1) начальнику отдела культуры;  
2) заместителю главы администрации города Енисейска по социальным вопросам.  
5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение), в том числе в электронной форме.  
5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации. (в редакции постановления от 28.03.2013 № 133-п)  
5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:  
1) наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;  
2) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;  
3) суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);  
4) личная подпись заявителя и дата.  
5.3.1. Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).  
5.3.2. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.  
5.3.3. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.  
5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.  
5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:  
1) не указана фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
2) текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия, почтовый или электронный адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;  
3) если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  
5.5.1.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
5.5.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.  
5.5.3.Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
5.5.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Енисейска или отдел культуры, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
5.5.5. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
5.5.6. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации (в электронной форме, если жалоба была подана в электронной форме).  
5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц учреждений культуры, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов 8(39195) 2 49 78, 8 (39195) 2 24 00, на официальный сайт администрации города Енисейска в сети Интернет: http://eniseysk.com и по электронной почте отдела культуры: enuprkult@mail.ru   
5.6.1. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:  
1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;  
2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;  
3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);  
4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.  
5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждений культуры, отдела культуры, администрации города Енисейска в судебном порядке.  
5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
Приложение № 1   
  
Справочная информация   
о муниципальных бюджетных учреждениях культуры   
(приложение в редакции постановления от 12.02.2013 № 65-п)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Местонахождение и режим работы | Контактные данные |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр» г. Енисейска | г. Енисейск,  ул. Ленина, 130  Режим работы:  понедельник - пятница:   9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье –  выходные дни | тел. (39195) 2 24 63  E-mail:  zoya-[mun@mail.ru](mailto:mun@mail.ru)  [kulturnyy.centr@mail.ru](mailto:kulturnyy.centr@mail.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской  Дом культуры» имени А.О. Арутюняна | г. Енисейск, ул. Ленина, 44  Режим работы:  понедельник - пятница:  9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье –   выходные дни | тел. (39195) 2 22 55,  2 22 15  E-mail:  [gdke@yandex.ru](mailto:gdke@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры  «Енисейский городской выставочный зал» | ул. Бабкина, 8  Режим работы:  понедельник – пятница  с 09-00 до 19-00, для посетителей с 11-00 до 19-00  суббота с 10-00 до 18-00  выходной – воскресенье | тел. (39195) 2-51-27  E-mail:  [envstz@gmail.com](mailto:envstz@gmail.com) |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Енисейский краеведческий музей им. А.И. Кытманова» | г. Енисейск, ул. Ленина, 106  Режим работы:  вторник – воскресение  с 09-00 до 17-00,   выходной - понедельник.  Санитарный день:  последняя пятница месяца | Стол заказов:  (39195) 2-20-29  Тел./факс:  (39195) 2-21-09  E-mail:  [ekmmuzey@mail.ru](mailto:ekmmuzey@mail.ru) |
| 5 | Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ленина,95 График работы библиотеки:  Вторник – воскресенье:  с 9.00 до 19.00  Выходной день: понедельник  Санитарный день:  первая пятница месяца  Летний режим работы:   выходной воскресенье | Тел:  (39195) 2 45 92, 2 31 35  E-mail:  [eniseybiblioteka@ rambler.ru](mailto:lib@kraslib.ru)  [www.biblen.ru](http://www.biblen.ru/) |
| 6 | Муниципальное казенное учреждение культуры  «Организационно – методический центр» | г. Енисейск, ул. Ленина, 101, Режим работы:  понедельник – пятница  с 09-00 до 17-00,  перерыв с 13-00 до 14-00 | Тел/факс:  (39195) 2-65-35  E-mail:  [enuprkult@mail.ru](mailto:enuprkult@mail.ru) |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная  школа» г. Енисейска | г. Енисейск, пер. Партизанский, 11  График работы Школы: понедельник – суббота   с 09-00 до 20-00.  Администрации школы: понедельник – пятница  с 09-00 до 17-00,  перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье –   выходные дни.  Дежурных административных работников: понедельник – воскресенье:  по графику. | тел. (39195) 2-34-67 директор;  E-mail:  [eniseysk11@mail.ru](mailto:eniseysk11@mail.ru)  (39-195) 2-33-65 секретарь  E-mail:  [endxh@mail.ru](mailto:endxh@mail.ru)  сайт школы:  [http://edhsh.krn.muzkult.ru](http://www.edhsh.krn.muzkult.ru/) |
| 8 | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение дополнительного   образования детей «Детская музыкальная школа»  г. Енисейскf | г. Енисейск,  ул. Ленина, 115                    Время работы:  понедельник-суббота  08.00-19.00  Часы приема:  понедельник-пятница  09.00-17.00 | тел. 8(39195)2-31-96,  факс 8(39195)2-35-30  E-mail:  [eniseisk.muzukshkola@yandex.ru](mailto:eniseisk.muzukshkola@yandex.ru)  сайт школы:  [http://edmsh.krn.muzkult.ru](http://edmsh.krn.muzkult.ru/) |
| 9 | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение дополнительного   образования детей «Хореографическая школа»  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Петровского, 1  Время работы:  понедельник – пятница с 09.00 до 19.00 часов, суббота с 09.00 до 16.00  выходной -  воскресенье | Тел. 8 (39195) 2-27-74,   факс 8 (39195) 2-26-73  E-mail:  [horeografiya@mail.ru](mailto:horeografiya@mail.ru)  сайт школы:  [http://1.freem24.ru](http://1.freem24.ru/) |
| 10 | Отдел культуры, спорта и молодежных проектов администрации  г. Енисейска | г. Енисейск, ул. Ленина, 101,  Режим работы:  понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;  суббота, воскресенье - выходные дни | Тел/факс: (39195) 2-49-78  E-mail:  [enuprkult@mail.ru](mailto:enuprkult@mail.ru) |