

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 12.08.2011 № 1475

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ КУЛЬТУРНО-  
МАССОВЫХ И ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗОВАННЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятиях, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Южно-Сахалинск» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Разработчик административного регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска (далее – Управление культуры).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени физических или юридических лиц могут выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), на информационном стенде, расположенном в здании Управления культуры.

Управление культуры, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу:

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 172.

График работы Управления культуры: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон Управления культуры: (4242)722069, факс(4242)722087.

Адрес электронной почты Управления культуры: [ukit\\_culture@mail.ru](mailto:ukit_culture@mail.ru).

Адрес сайта Управления культуры: [www.gorodculture.ru](http://www.gorodculture.ru).

Адреса официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет: <http://yuzhno-sakh.ru/>, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>, Федерального портала государственных и муниципальных услуг РФ: <http://www.gosuslugi.ru>.

На стендах Управления культуры и на официальном сайте Управления культуры размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей.

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

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

Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятиях, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры администрации города Южно-Сахалинска.

В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: информация о проведении культурно-массовых и выставочных мероприятий на территории,

городского округа «Город Южно-Сахалинск, организованных муниципальными учреждениями культуры.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги по информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятиях, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Южно-Сахалинск осуществляется в течение 5 дней с момента рассмотрения заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с помощью размещения информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятиях, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Южно-Сахалинск» на официальном сайте Управления культуры за 10 дней до проведения мероприятия.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, 17 ноября);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая);
- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2010 № 1724 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Южно-Сахалинска»;

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- Заявление составленное по форме, согласно приложений № 1; 2, либо в произвольной форме;

2.6.2. Указанное в пункте 2.6.1. раздела 2.6 административного регламента заявление может быть направлено в Управление культуры по почте (в том числе по электронной), доставлено лично, а также передано по телефону.

2.6.3. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронной техники;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование – для юридических лиц) заявителя, его место жительства (место нахождения – для юридических лиц);
- наличие подписи заявителя;

- в случае если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте – наличие в заявлении адреса электронной почты.

2.6.4. Бланки стандартной формы заявления должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах Управления культуры, на специально оборудованных стендах в помещениях, а также на сайте

Управления культуры, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет: <http://yuzhno-sakh.ru/>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu/admsakhalin.ru>, на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг РФ: <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1 и 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

2. 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем составляют не более 30 минут.

2. 10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации письменного обращения составляет один день.

2. 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. Места для ожидания должны быть оборудованы двумя стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Здание, в котором расположено Управление культуры, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителям.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием и режимом работы Управления культуры.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества муниципального служащего Управления культуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Управления культуры установлен с учётом потребностей заявителей;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- муниципальные служащие Управления культуры оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- современная материально-техническая база Управления культуры позволяет заявителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- Управление культуры расположено вблизи удобных транспортных развязок.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб, поступивших в Управление культуры, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения администрации процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления о предоставлении информации;
- принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении;
- направление (вручение) информации либо решение об отказе в ее предоставлении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о предоставлении информации, является поступление в Управление культуры заявления, с учетом требования пункта 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении информации, является муниципальный служащий Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, поступившие в Управление культуры (далее – специалист Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов).

Специалист Управления культуры ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление, в том числе, поступившее по электронной почте, о предоставлении информации путем проставления регистрационного штампа «Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска» с указанием даты и регистрационного номера, поступившее по телефону в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента, при несоответствии заявления требованиям подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в Управление культуры.

3.2.3. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации в журнале регистрации входящей корреспонденции, а также в электронной системе регистрации документов Управления.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении информации является наличие зарегистрированного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, а также в электронной системе регистрации документов Управления.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, является муниципальный служащий Управления культуры, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры (далее – специалист Управления, ответственный за рассмотрение).

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение:

- при соответствии заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 раздела 2.6 настоящего административного регламента, подготавливает информацию в течение 2 дней.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении информации либо отказе в ее представлении

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении является подготовленный проект решения о предоставлении информации либо отказе в ее представлении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является лицо, уполномоченное в установленном порядке на принятие указанного решения от имени Управления культуры (далее – уполномоченное лицо).

3.4.3. Уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении информации либо отказе в ее представлении путем его подписания.

3.4.4. Решение о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении принимается в течение 2 дней с момента рассмотрения заявления о предоставлении информации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении в журнале принятых решений путем присвоения ему номера и даты.

3.4.7. Несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностным лицом стандарта муниципальной услуги, находящегося в его компетенции, является неисполнением или ненадлежащим исполнением им трудовых (служебных) обязанностей и влечет ответственность, установленную действующим трудовым законодательством.

### 3.5. Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении

3.5.1. Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) информации либо решения об отказе в ее предоставлении является принятое решение о предоставлении информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является специалист Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Специалист Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует соответствующее решение в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также в электронной системе регистрации документов Управления.

Решение о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении вручается непосредственно заявителю или направляется по почте (в том числе электронной).

При личном получении решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении заявитель расписывается в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 2 дней с момента его принятия.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции, а также в электронной системе регистрации документов Управления.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (ответственными лицами) Управления культуры положений



настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые приказом Управления культуры.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих, замещающих должности в Управлении культуры, решения Управления культуры.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также установление периодичности их проведения осуществляются на основании приказа Управления культуры.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Управления культуры формируется комиссия, в

состав которой включаются муниципальные служащие, замещающие должности в Управлении культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.1.3. Муниципальные служащие Управления культуры несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления культуры, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления культуры могут быть обжалованы:

- начальнику Управления культуры;
- в администрацию города Южно-Сахалинска;
- в прокуратуру города Южно-Сахалинска;
- в судебном порядке.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

Начальник Управления культуры:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах Сахалинской области, органах местного самоуправления города Южно-Сахалинска, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления культуры.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление культуры, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры, рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление культуры при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и

ранее направляемые жалобы направлялись в Управление культуры. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Начальник Управления

И.А. Костанова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Управления культуры администрации  
города Южно-Сахалинска «Предоставление  
информации о времени и месте  
культурно-массовых и выставочных  
мероприятиях, организованных  
муниципальными учреждениями  
культуры городского округа «Город Южно-  
Сахалинск», утверждённому постановлением  
администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления культуры  
администрации города Южно-Сахалинска

**З А Я В Л Е Н И Е**  
(для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

\_\_\_\_\_  
Просит предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать характер запрашиваемой информации)  
Информация необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
для электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту  
Управления культуры администрации  
города Южно-Сахалинска «Предоставление  
информации о времени и месте  
культурно-массовых и выставочных  
мероприятиях, организованных  
муниципальными учреждениями культуры  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»,  
утверждённому постановлением  
администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальнику Управления культуры  
администрации города Южно-Сахалинска

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(индекс, область, город, улица  
номер дома, квартира, телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

(для физических лиц)

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту  
Управления культуры администрации  
города Южно-Сахалинска «Предоставление  
информации о времени и месте  
культурно-массовых и выставочных  
мероприятиях, организованных  
муниципальными учреждениями культуры  
городского округа «Город Южно-Сахалинск»,  
утверждённое постановлением администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

