

# Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2013

№ 1820

### **Об утверждении административного регламента администрации г. Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» в области культуры в г. Сарове**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставлении (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации г. Сарова от 22.12.2011 №5287 «Об утверждении примерной формы административного регламента на предоставление муниципальной услуги» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации г. Сарова от 28.02.2012 №674, от 11.05.2012 №1826, от 28.08.2012 №3371), постановлением администрации г. Сарова от 29.06.2010 №3478 «Об утверждении сводного плана мероприятий по переводу первоочередных муниципальных услуг (функций) на оказание (исполнение) в электронном виде в городе Сарове», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент администрации г. Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» в области культуры в г. Сарове (Приложение к настоящему постановлению).

2. Департаменту организационных вопросов и контроля (В.Б. Крючков):

2.1. Обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городской курьер»;

2.2. Направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г. Сарова по социальной политике и здравоохранению А.Г. Александрову.

Глава администрации

В.Д.Димитров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Сарова на предоставление муниципальной**  
**услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных**  
**представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных**  
**мероприятий, анонсы данных мероприятий» в области культуры в г.**  
**Сарове.**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» в области культуры в г. Сарове (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

- все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке либо в силу положений, установленных законодательством РФ (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр»:

607182 г.Саров, проспект Музрукова, дом 26.

Телефоны муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр»: 7 -63 -30 (директор), 5 -74 -25 (заместитель директора), 7 -60 -09 (касса), 7 -62 -63 (главный администратор), **7 -65 – 40 (регистрация жалоб)**.

Факс муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр»: (83130) 7 -63 -30.

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр»: [teatr@sarov.info](mailto:teatr@sarov.info)

Сайт муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.teatrsarov.ru](http://www.teatrsarov.ru)

График работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Саровский драматический театр»:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

воскресенье – выходной.

часы работы кассы:

вторник – с 13.00 до 18.00;

среда – воскресенье – с 11.00 до 18.00;

обеденный перерыв – с 14.00 до 15.00;

понедельник – выходной.

**1.3.2.** Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры театр кукол «Кузнечик»:

607190 г.Саров, ул. Курчатова, дом 30/1

Телефон муниципального бюджетного учреждения культуры театр кукол «Кузнечик»: 5 -74 -20 (секретарь, **регистрация жалоб**).

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры театр кукол «Кузнечик»: [teatr\\_kuznechik@mail.ru](mailto:teatr_kuznechik@mail.ru)

График работы муниципального бюджетного учреждения культуры театр кукол «Кузнечик»:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00;

суббота – выходной.

часы работы кассы:

вторник – с 10.00 до 13.00; с 15.00 до 18.00;

пятница – с 15.00 до 18.00.

**1.3.3.** Адрес муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»:

607188, г. Саров, ул. Гагарина, дом 22, кабинет № 130.

Телефоны муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»: 3-36-58 (директор), 7-71-10 (заместитель директора), 7-70-90 (секретарь, **регистрация жалоб**);

Факс муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»: (83130) 3-36-58.

Адрес электронной почты муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»:  
[muz\\_sarov@bk.ru](mailto:muz_sarov@bk.ru)

График работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»:

понедельник - суббота - с 8.30 до 20.00;

воскресенье – выходной;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

**1.3.4.** Адрес муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»:

607188, г. Саров, ул. Силкина, дом 10/1; ул. Московская, дом 36, кабинет № 1.

Телефоны муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»: 3-33-01 (директор), 7-89-82, 5-73-80 (заместитель директора), 3-47-26 (секретарь, **регистрация жалоб**).

Факс муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»: (83130) 3-33-01

Адрес электронной почты муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»:  
[dshidva@sarov.ru](mailto:dshidva@sarov.ru)

График работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2»:

понедельник - суббота - с 8.30 до 20.00;

воскресенье – выходной;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.3.5.** Адрес муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»:

607188, г. Саров, ул. Академика Харитона, дом 17, кабинет № 101.

Телефоны муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»: 3-63-85 (директор), 7-80-33 (секретарь, **регистрация жалоб**).

Факс муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»: (83130) 3-63-85.

Адрес электронной почты муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»: [sarov.muz.shkola@mail.ru](mailto:sarov.muz.shkola@mail.ru)

График работы муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»:

понедельник - суббота - с 8.30 до 20.00;

воскресенье – выходной;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.3.6.** Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского»:

607188, г. Саров, пр. Мира, д.4.

Телефоны муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского»: 3-93-60 (директор), 6-05-44 (заместитель директора), 6-05-45 (секретарь, **регистрация жалоб**);

Факс муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского»: (83130) 3-93-60

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского»: [pr.lib.sar@gmail.com](mailto:pr.lib.sar@gmail.com)

График работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского»:

понедельник - пятница - с 12.00 до 20.00;

суббота, воскресенье – выходной.

**1.3.7.** Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»:

607190, г. Саров, ул. Давиденко, дом 9.

Телефоны муниципального бюджетного учреждения культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»: 6-17-04 (директор), 7-42-10 (секретарь, **регистрация жалоб**);

Факс муниципального бюджетного учреждения культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»: (83130) 6-17-04.

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»: [crkis@mail.ru](mailto:crkis@mail.ru)

График работы муниципального бюджетного учреждения культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходной;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.3.8.** Адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской музей»:

607188, г. Саров, проспект Мира, дом 48.

Телефоны муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской музей»: 3-42-56 (директор), 7-69-65 (секретарь, **регистрация жалоб**);

Факс муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской музей»: (83130) 3-42-56.

Адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской музей»: [muzsar@mail.ru](mailto:muzsar@mail.ru)

График работы муниципального бюджетного учреждения культуры «городской музей»:

вторник – четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

воскресенье, понедельник – выходной;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.3.9.** Адрес муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»

6071187, г. Саров, ул. Герцена, дом 13а.

Телефоны муниципального казенного учреждения культуры многофункциональный «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»: 9-17-39 (директор), 9-17-40 (секретарь, **регистрация жалоб**);

Факс муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»: (83130) 9-17-39.

Адрес электронной почты муниципального казенного учреждения культуры многофункциональный «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»: [csdb-belyakova@yandex.ru](mailto:csdb-belyakova@yandex.ru)

График работы муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходной;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

**1.3.10.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей: «Детская школа искусств», «Детская школа искусств №2», «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева»; сотрудниками муниципальных бюджетных учреждений культуры: «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского», «Саровский драматический театр», театр кукол «Кузнечик», многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области», «Городской музей»; сотрудниками муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина» (далее – Учреждения):

а) непосредственно в Учреждениях;

б) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по телефонам Учреждений;



в) на информационных стендах Учреждений по адресам нахождения Учреждений;

г) на официальном сайте Департамента культуры и искусства Администрации г.Саров: <http://artsarov.ru/>

д) в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.3.11.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

**1.3.12** Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Учреждений по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Учреждений;
- об адресах электронной почты и официальных сайтов Учреждений;
- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты Департамента культуры и искусства Администрации г.Саров (далее – Департамент);
- о способе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления (исполнения) муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения представленных документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.13.** Заявитель, подавший заявление о получении муниципальной услуги, может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**1.3.14.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

**1.3.15.** Административный регламент размещается на официальном сайте администрации г.Саров: <http://adm.sarov.com/>, на официальном сайте Департамента культуры и искусства Администрации г.Саров: <http://artsarov.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

### **2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» предоставляют подведомственные Департаменту муниципальные бюджетные учреждения культуры (Приложение №1): «Центральная городская библиотека им. В.Маяковского», «Саровский драматический театр», театр кукол «Кузнечик», многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области», муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина», а также подведомственные Департаменту муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей: «Детская школа искусств», «Детская музыкальная школа им. М.А. Балакирева», «Детская школа искусств №2», (далее – Учреждения).

### **2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, а также анонсы данных мероприятий.

#### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования.

**2.5.1.** При устном запросе заявителя посредством личного обращения срок предоставления муниципальной услуги в день обращения.

**2.5.2.** При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.5.3.** Письменный запрос по электронной почте рассматривается в срок, не превышающий 3 дней с момента получения электронного запроса.

**2.5.4.** На сайте в сети Интернет – в момент обращения.

**2.5.5.** На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.

**2.5.6.** Посредством публикаций в средствах массовой информации – не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

#### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Постановление Администрации г. Сарова Нижегородской области от 22.12.2011 № 5287 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Сарова от 28.02.2012 № 674, от 11.05.2012 № 1826).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

При обращении заявителем заполняется заявление по установленной форме (форма заявления на получение муниципальной услуги приводится в Приложении № 2).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.**

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

- отсутствие при обращении о предоставлении муниципальной услуги фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении о предоставлении муниципальной услуги исправлений, серьезных повреждений входящего документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.10.1.** Основания для отказа в предоставлении (исполнении) муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.2.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.**

Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение, в том числе в **электронной форме**, не регистрируется.

(Обращения поступившие по электронной почте либо через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), подлежат оформлению в течение 1 дня со дня его поступления.)

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Центральный вход в здание Учреждений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения.

2.15.2. В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), иметь туалет и гардероб со свободным доступом для заявителей.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах сотрудников Учреждений, ведущих прием, которые должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.6. Каждое рабочее место сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа сети Интернет и печатающим устройством.

2.15.7. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги должна отвечать следующим требованиям:

- достоверность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15.8. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение Учреждений.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

2.16.1.1. возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.16.1.2. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. удобство и доступность получения гражданином муниципальной услуги - возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1.4. отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.1.5. полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим регламентом.

2.16.1.6. количество взаимодействия заявителя с должностными лицами:

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Учреждения, единожды - при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. прием запроса заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий;

3.1.2. рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий;

### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Описание административных процедур.**

**3.3.1. Прием запроса заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.**

Основанием для начала административного действия является прием запроса заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий. Прием запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится на личном приеме, по телефону, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Регистрация запроса не производится.

### **3.3.2. Рассмотрение запроса заявителя.**

Специалист в течение 10 минут со времени поступления заявки проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пунктов 2.7 и 2.10 административного регламента.

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации о времени и месте театральных



представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.

### **3.3.3. Предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.**

Основанием для начала административных действий является решение о предоставлении заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.

Предоставление информации производится путем:

- личного общения с заявителем;
- посредством электронной почты;
- посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения, посредством средств массовой информации.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий характер, в рамках административного регламента.

В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

В случае, когда запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию Учреждения, должностное лицо информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обращения в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через сеть Интернет, включая электронную почту, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором Департамента культуры и искусства и директором Учреждения.

Сотрудник Учреждения, непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов города Сарова, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается соответственно директором Департамента, директором Учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

Должностные лица и сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной 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 Учреждения 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.

**РАЗДЕЛ 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно [части 5 статьи 11.2.](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, должностного лица Учреждения, 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) **Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,** сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) **Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,** сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте, а также жалоба главе администрации может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего Административного регламента.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Согласно [части 1 статьи 11.1.](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ **Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника Учреждения,** 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](#) Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору Учреждения, а действия директора Учреждения обжалуются директору Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров непосредственно.

Прием жалобы, поданной директору Учреждения непосредственно, осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы и номер телефона сотрудника Учреждения, ответственного за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Прием жалобы, поданной директору Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров непосредственно, осуществляет специалист Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы и номер телефона специалиста Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров, ответственного за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-20. Номер телефона: 3-42-33.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа **Учреждения**, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы **Учреждение**, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение № 1

к Административному регламенту администрации  
города Сарова на предоставление (исполнение)  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов, гастрольных  
мероприятий, анонсы данных мероприятий»

Перечень муниципальных бюджетных (казенных) Учреждений,  
подведомственных Департаменту культуры и искусства Администрации г.Саров

№/п	Наименование Учреждения	Местонахождение Учреждения	Телефон	Адрес электронной почты Учреждения
1.	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Саровский драматический театр»	607182 г.Саров, проспект Музрукова, дом 26	(83130) 7-63-30	<a href="mailto:teatr@sarov.info">teatr@sarov.info</a>
2.	муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Кузнечик»	607190 г.Саров, ул.Курчатова, дом 30/1	(83130) 5-74-20	<a href="mailto:teatr_kuznechik@mail.ru">teatr_kuznechik@mail.ru</a>
3.	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека им.В.Маяковского»	607188 г.Саров, пр.Мира, д.4	(83130) 3-93-60	<a href="mailto:pr.lib.sar@gmail.com">pr.lib.sar@gmail.com</a>
4.	муниципальное бюджетное учреждение культуры многофункциональный «Центр развития культуры и искусства г.Саров Нижегородской области»	607190 г.Саров, ул.Давиденко, дом 9	(83130) 6-17-04	<a href="mailto:crkis@mail.ru">crkis@mail.ru</a>
5.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	607188 Саров, ул. Гагарина, дом 22 Кабинет № 130	(83130) 7-70-90	<a href="mailto:muz_sarov@bk.ru">muz_sarov@bk.ru</a>
6.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2»	607190 Саров, ул. Силкина, дом 10/1 Кабинет № 1	(83130) 3-47-26	<a href="mailto:dshidva@sarov.ru">dshidva@sarov.ru</a>
7.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа	607190 Саров, ул. Академика Харитона, дом 17 Кабинет № 101	(83130) 7-80-33	<a href="mailto:sarov.muz.shkola@mail.ru">sarov.muz.shkola@mail.ru</a>



	им. М.А. Балакирева»			
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	607190 Саров, ул. Академика Харитона, дом 17	(83130) 7-60-27	<a href="mailto:art-school.sarov@mail.ru">art-school.sarov@mail.ru</a>
9.	муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской музей»	607188 Саров, пр.Мира, дом 48	(83130) 3-42-56	<a href="mailto:muzsar@mail.ru">muzsar@mail.ru</a>
10.	муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»	607187 Саров, ул.Герцена, дом 13а	(83130) 9-17-39	<a href="mailto:csdb-belyakova@yandex.ru">csdb-belyakova@yandex.ru</a>

## Приложение № 2

к Административному регламенту администрации  
города Сарова на предоставление (исполнение)  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов, гастрольных  
мероприятий, анонсы данных мероприятий»

### Примерная форма заявления на получение муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятия)

Дата

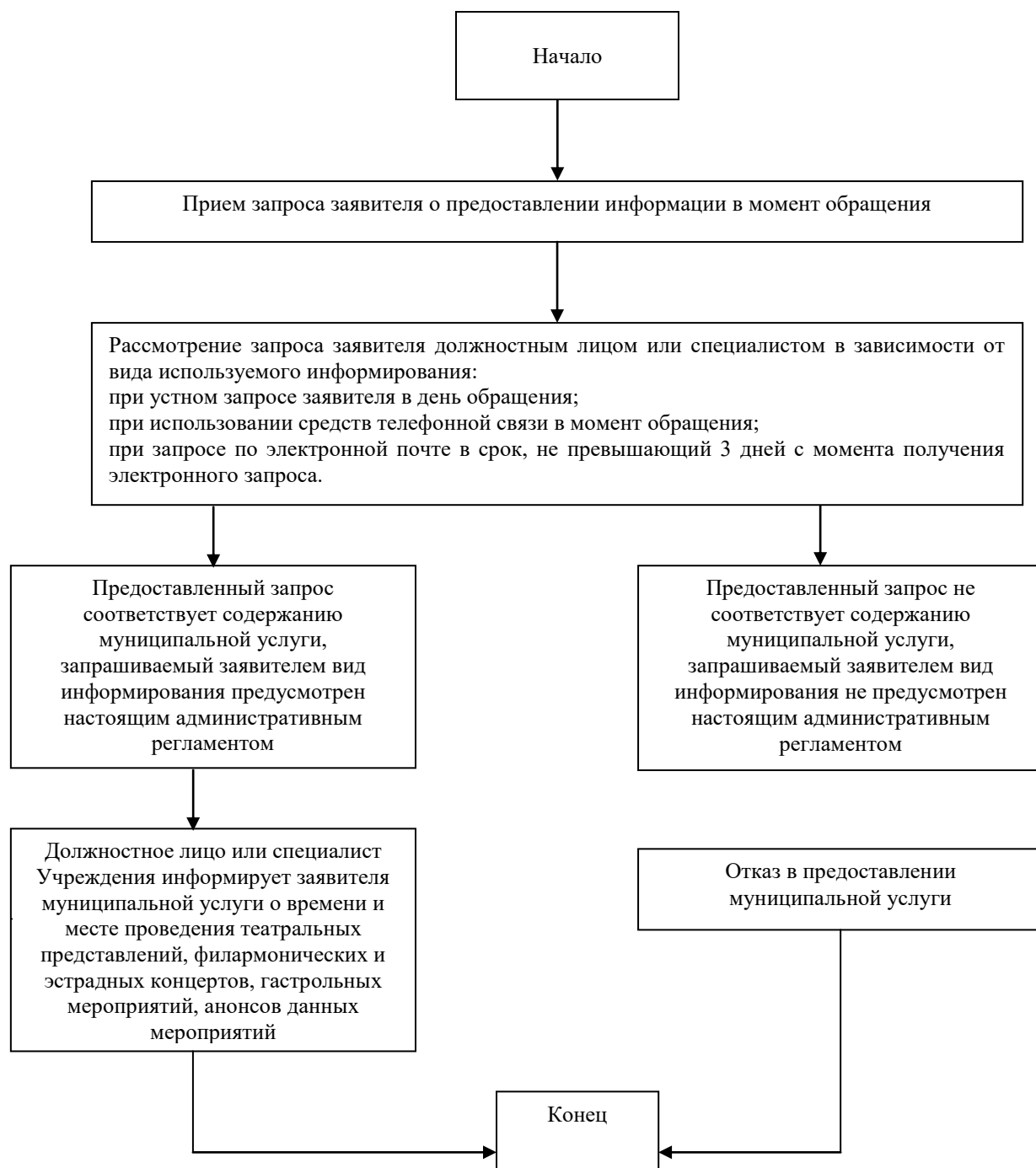
Подпись, расшифровка подписи

### Приложение № 3

к Административному регламенту администрации города Сарова на предоставление (исполнение) муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

#### БЛОК-СХЕМА

Предоставления (исполнения) муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»





## Приложение № 4

к Административному регламенту администрации  
города Сарова на предоставление (исполнение)  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов, гастрольных  
мероприятий, анонсы данных мероприятий»

Примерная форма жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников  
Учреждения, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

### Жалоба.

На \_\_\_\_\_  
(действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме излагаются обстоятельства, способствовавшие, по мнению заявителя, нарушению  
его прав и законных интересов со стороны должностных лиц, сотрудников Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(излагаются доводы заявителя со ссылкой при необходимости на нормы действующего законодательства,  
документы и иные сведения, подтверждающие указанные обстоятельства)

В связи с изложенным, прошу:

\_\_\_\_\_  
(излагается просьба заявителя разобраться в сложившейся ситуации)

Приложения:

- 1.
- 2.

Дата  
Подпись, расшифровка подписи