

Администрация
муниципального образования
«Селенгинский район»
Республики Бурятия



Буряад Уласай
«Сэлэнгын аймаг» гэдэн
ньютагай засагай байгууламжын
Захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» август 2026 г.

№ 813

г. Гусиноозерск

Об утверждении административного регламента 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 на территории муниципального образования «Селенгинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Селенгинский район» Республики Бурятия, Администрация МО «Селенгинский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Селенгинский район» от 01 ноября 2024г. №1108 «Об утверждении административного регламента 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 на территории муниципального образования «Селенгинский район»».

3. Отделу информационного обеспечения (Битухеев З.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Селенгинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре» Администрации МО «Селенгинский район» (Цыбикова Д.Ч.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
«Селенгинский район»



С.Д. Гармаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район» в разделе «Культура», муниципального автономного учреждения районный Дом культуры «Шахтер» (далее - РДК «Шахтер»), информационных стендах, а также непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальных услуг можно получить по адресу РДК «Шахтер»: 671160, Республика Бурятия, Селенгинский район, г. Гусиноозерск, ул. Комсомольская, 6, кабинет 8, электронная почта:.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы муниципальных учреждений культуры, размещается:

- на официальном сайте администрации МО «Селенгинский район» <https://selenginskij-r81.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/napravleniya-deyatelnosti/kultura/>;

- на официальном сайте РДК «Шахтер» <https://rdk-shahter.bur.muzkult.ru/>;

- на информационных стендах РДК «Шахтер», сельских Домах культуры и сельских клубах МО «Селенгинский район».

В случае изменения справочной РДК «Шахтер» в течение 2-х рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации МО «Селенгинский район», МАУ РДК «Шахтер» МО «Селенгинский район».

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами РДК «Шахтер» осуществляется бесплатно.

1.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Селенгинский район» (далее - Комитет) в лице Муниципального автономного учреждения районный Дом культуры «Шахтер», сельских Домов культуры и сельских клубов (далее-Учреждения) МО «Селенгинский район»:

2.2. Комитет и Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Общий срок предоставления услуги.

2.4.1. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам (обращениям) на мессенджер или на официальной странице ВК.

Информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и анонсы данных мероприятий должны быть обнародованы не менее, чем за 15 календарных дней до их проведения.

Отмены или изменения времени, даты места проведения, состава исполнителей вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если работник учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

2.4.3. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

2.4.4. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, либо на мессенджер и официальную страницу ВКонтакте в течение 3 дней со дня получения и регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 минут при обращении заявителя в Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги по запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, не должно превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления:

- Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Комитет, Учреждения, регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается полная, содержательная и актуальная информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;

- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.9.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.9.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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

2.10.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.10.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

Для предоставления информации по запросу получателя, поступившему при личном обращении, по телефону, предъявления документов не требуется.

Основанием для представления информации по запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, является заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

По запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

По запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждения культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения получателя не поддается прочтению;

- если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения культуры вправе принять решение о прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О принятом решении получатель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

- Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий.

3.2.2. Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям.

3.2.3. Интернет - заявление, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

3.3. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде Комитета и Учреждений, афишах.

3.3.2. Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 15 минут.

3.3.3. Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста.

3.4. Направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.4.1. Ответ на письменное уведомление подготавливается в 5-дневный срок с момента подачи заявления.

3.4.2. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Заявление, представленное заявителем, рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

По результатам рассмотрения заявления заявителю направляется уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
(соответствующие основания указываются в табличной форме с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей)

Таблица № 1

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	отсутствует	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют		
1	отсутствует	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону,		
1	отсутствует	отсутствует
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте		
1	- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждения культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом; - если текст письменного обращения получателя не поддается прочтению;	отсутствует

	- если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения культуры вправе принять решение о прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О принятом решении получатель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем публичного информирования.		
1	отсутствует	отсутствует

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Руководителю

_____ (наименование учреждения)
от _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование юридического лица – в случае
обращения юридических лиц)
проживающего (ей) по адресу:

_____ телефон: _____

Почтовый адрес: _____

_____ Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/
«___» _____ 20 __ г.