

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от « » _____ 2015 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального казенного учреждения
МКУ «Управление культуры» Администрации городского округа
«город Махачкала»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

1.2. Наименование учреждения оказывающего услугу:

- муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Махачкалы в лице МКУ «Управление культуры Администрации» г. Махачкалы. За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный Центр г. Махачкалы» по адресу: г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкала»).

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Управлению культуры г. Махачкалы:

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры; п.Богатыревка;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Тарки;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Шамхал;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Шамхал-Термен;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Новый Хушет;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п.Кяхулай;

Муниципальное учреждение культуры «Музей г. Махачкалы»;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры Всероссийского общества слепых»;

Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

Муниципальные учреждения дополнительного образования детей Детские школы искусств №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9.

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:

Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Администрации г. Махачкала www.mkala.ru, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4.1 Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Адрес учреждения: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21«а». Тел.: (8722) 681675.

Управление культуры г. Махачкалы осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 10-00 - 17-00
Вторник	-10-00 - 17-00
Среда	- 10-00 - 17-00
Четверг	- 10-00 - 17-00
Пятница	- 10-00 - 17-00
Перерыв	- 13-00 - 14-00

1.4.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу: телефон: (8722) 68-16-75, E-mail: kultura@mkala.ru.

1.4.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу (www.mkala.ru)

1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru/>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (http://www.05.gosuslugi.ru)

1.6. Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. В соответствии с планом развития информационного общества РФ, все государственные и муниципальные услуги будут оказываться в электронном виде к 2015 году.

1.7 За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр г. Махачкалы» по адресу, г. Махачкала, ул. Радищева, №3 тел.: +7 (8722) 67-93-84, E-mail: info@maumfc.ru (МАУ «МФЦ г. Махачкалы»).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно-массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

2.1.1. Сокращенное наименование услуги:

«Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры Администрации г. Махачкала, с подведомственными ему учреждениями

2.2.1. Наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Управлению культуры г. Махачкала:

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры; п. Богатыревка;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Тарки;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Шамхал;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Шамхал-Термен;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Новый Хушет;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» п. Кяхулай;

Муниципальное учреждение культуры «Музей г. Махачкалы»;

Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры Всероссийского общества слепых»;

Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

Муниципальные учреждения дополнительного образования детей Детские школы искусств №№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, театрализованных представлений и других мероприятий, анонсирование данных мероприятий с использованием средств:

- внешней рекламы в г. Махачкала;
- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях учреждений культуры;

- телефонной связи, электронной почты;
- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю;
- официального сайта администрации города Махачкала в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

– при использовании средств телефонной связи информации о времени и месте культурно - досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, театрализованных представлений и др. мероприятий, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

– в случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– в случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течении двух часов;

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7 дней их проведения мероприятия.

Информация о проведении выездных мероприятий за пределами г. Махачкалы предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в управление культуры или учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ;

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1;

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;

Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом г. Махачкалы;

Положением Управления культуры, утвержденным Главой г. Махачкалы;

Уставами муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры, непосредственно участвующих в оказании услуги.

Настоящим Административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Муниципальная услуга - предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий имеет информационный характер. Для получения данной услугой от заявителя документы не требуются.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

Отсутствуют.

2.9.2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги, а также Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (если имеется):

Не имеется.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

Прием граждан осуществляется в помещении Управления культуры г. Махачкала. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается Управление культуры г. Махачкала должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям по возможности отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

2.14. Иные требования.

Отсутствуют.

II. 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. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги путем размещения на официальном сайте Администрации г. Махачкала включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации об услуге; своевременное обновление информации;
- создание информации осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления культуры г. Махачкала, утвержденных руководителем.
- размещение и обновление информации о муниципальной услуге осуществляется ежемесячно.

- информация размещается на сайте на русском языке.
- предоставление муниципальной услуги путем размещения на официальном сайте осуществляется в круглосуточном режиме.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону, а также поступление в Управление культуры г. Махачкала письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, театрализованных представлений и других мероприятий и анонсы данных мероприятий с использованием всех форм информирования.

Создание информации осуществляется на основании годовых планов, утвержденных руководителями учреждений культуры. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном Интернет сайте администрации города Махачкалы осуществляется ежемесячно.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о возможности её выполнения.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- начальник Управления культуры г. Махачкала приказом назначает ответственного за исполнение административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Критерии принятия решений

Отсутствуют.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Журнал учета

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры г. Махачкала.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация г. Махачкала

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

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления культуры, независимые эксперты.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдению требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Отсутствуют.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры г. Махачкала в досудебном порядке

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться непосредственно в Управление культуры, в Администрацию города с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя Управления культуры или направлена в Администрацию г. Махачкала.

Написать письмо и отправить его по почте или лично сдать письмо в приемную можно по адресу: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru или на электронный адрес учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

Заявление получателя услуги.

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

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

Управление культуры Администрации г. Махачкалы, Администрация г. Махачкалы, Правительство РД

Адрес: г.Махачкала, ул. Дзержинского 21 «а», (прием ежедневно с 10:00 до 16:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры: kultura@mkala.ru. Или на электронный адрес учреждения (приложение 2)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель Управления культуры или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения жалобы не

более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения Управления культуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

Начальнику

Управления культуры г. Махачкала

от _____

(ф.и.о заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,

номер дома, квартиры, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

Начальнику

Управления культуры г. Махачкала

Заявление

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель (подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, культурно – массовых, праздничных и развлекательных мероприятий»

