



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.05.2026

294-01-04-381 № _____

Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о времени и месте
проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 15.08.2025 № 789 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Юрлинского муниципального округа от 20.08.2014 № 527 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.



4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края Н.А. Мелехину.

И.о. Главы муниципального округа –
главы Администрации Юрлинского
муниципального округа
Пермского края

Н.А.Мелехина



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – получатель услуги) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального, городского округа услугами организаций культуры» установленного пунктом 17 части первой статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг получателей услуги.

1.2.1. В качестве получателя услуги выступают физические и юридические лица, общественные организации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления Учреждениями культуры муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.



Адрес официального Интернет-сайта Юрлинского муниципального района:
<http://adm-urla.ru>

Наименование учреждений: адрес: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Гагарина, 18 МБУК «Юрлинский МКДЦ»

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00;
- обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8 (34294) 2-12-62

Адрес сайта: <https://кдц-юрла.рф/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: mkdc@yurla.permkrai.ru,
kult@yurla.permkrai.ru, administration@yurla.permkrai.ru,
<http://adm-urla.ru>

Директор – Кадочникова Ксения Ивановна

Наименование учреждений: адрес: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Коммунаров 20, МБУК «Юрлинская ЦБС»

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 19-00;
- суббота с 10-00 до 16-00;
- выходные дни - воскресенье.

Справочный телефон: 8 (34294) 2-12-54

Адрес сайта: <https://urlinlib.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kult@yurla.permkrai.ru,
administration@yurla.permkrai.ru, <http://adm-urla.ru>

Директор -Чеклецова Любовь Анатольевна

Наименование учреждений: адрес: 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Коммунаров 20, МБУ ДО «Юрлинская ДШИ»

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20:00;
- суббота с 10-00 до 16-00;
- выходные дни - воскресенье.

Справочный телефон: 8(342) 942- 14- 87

Адрес сайта: dshi-yurla@mail.ru

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kult@yurla.permkrai.ru,
administration@yurla.permkrai.ru, <http://adm-urla.ru>

Директор — Мехдиева Наталья Владимировна



1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.2.1. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее ГИС «Реестр Пермского края») и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.3.2.2. на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.3. на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.2.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.2.5. с использованием средств телефонной связи.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел культуры молодежной политики и спорта администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от получателя услуги:

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и



муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.2.2.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информирование получателя услуги (устное или письменное) о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий;

информирование получателя услуги (устное или письменное) об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями в п. 2.7 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения получателя услуги:

при личном обращении в Учреждение – в течение 10 минут;

посредством телефонной связи – в течение 10 минут;

посредством электронной почты – в день обращения (в течение следующего рабочего дня, в случае поступления в выходной день);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения;

почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 административного регламента, после регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием оснований.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1).

Нормативные правовые акты размещаются:

на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

в сети «Интернет»;

в ГИС «Реестр Пермского края»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Текст заявления, должен быть написан заявителем разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документа (заявления):

несоблюдение формы заявления и требований, установленных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявки содержанию муниципальной услуги;
запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения.

2.9. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата обращения в предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема получателей услуги (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема получателей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.



Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Место для написания запроса должно быть оборудовано стульями, столами и обеспечено образцом заполнения запроса, канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.13.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; в случаях, когда обеспечение доступности для инвалидов объекта культурного наследия невозможно, предусматривается доступность объекта в дистанционном режиме посредством создания и развития в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» интернет-ресурса об объекте и обеспечения доступа к нему инвалидов.

2.13.4.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.4.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.4.4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.13.4.5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.4.6. допуск на объект (здание), в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии заявления, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.13.4.7. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



2.13.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.3. Возможность получателя услуги ознакомиться с информацией о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения заявления) требованиям раздела 2.12.2. настоящего административного регламента.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на Едином портале.

2.16. Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

III. 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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Предоставление информации (устной или письменной) получателю услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги.



3.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение с документом, указанным в п. 2.6. административного регламента.

3.2.1.1. Документ может быть представлен заявителем (его представителем):

при личном обращении (заявление на бумажном носителе);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1.2. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи (устное обращение) заявление о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленный документ на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного документа требованиям административного регламента уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приему заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

Принятие решения об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.3.4.3. проверяет представленный документ на соответствие требованиям, установленным разделом 2.6. административного регламента.

При установлении несоответствия представленного документа требованиям административного регламента уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет



заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приему заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

Принятие решения об отказе в приеме документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.3.4.4. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям раздела 2.7 административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документа (заявления);

3.3.4.4. в случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий, лекций, массовых мероприятий.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.4.6. ставит метку на заявление о получении с указанием даты получения Учреждением.

В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленной к нему сканированной копией заявления поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация запроса или отказ в приеме документа в виде письменного уведомления по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является запись в журнале заявок на проведение экскурсий, лекций, массовых



мероприятий о поступившем запросе и заявление (в случае письменного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.4.3.1. проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям раздела 2.8. административного регламента;

3.4.3.2. решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, принимается в сроки в зависимости от формы обращения заявителя:

при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;

при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты Заявителя в течение 1 рабочего дня;

посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;

почтовой корреспонденцией, ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.4.3.3. готовит уведомление заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления заявителю о записи (отказе в записи) на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное (в случае письменного запроса заявителя) руководителем Учреждения уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Учреждения в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет Заявителю решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в виде письменного или устного уведомления, в соответствии с формой обращения Заявителя:

устно, посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой корреспонденции;



личное вручение Заявителю.

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать сроков, в зависимости от формы обращения заявителя

при личном обращении – в течение 1 рабочего дня;

при обращении в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты Заявителя в течение 1 рабочего дня;

посредством телефонной связи – в течение 1 рабочего дня;

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (письменное или устное) о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказе в записи.

3.5.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

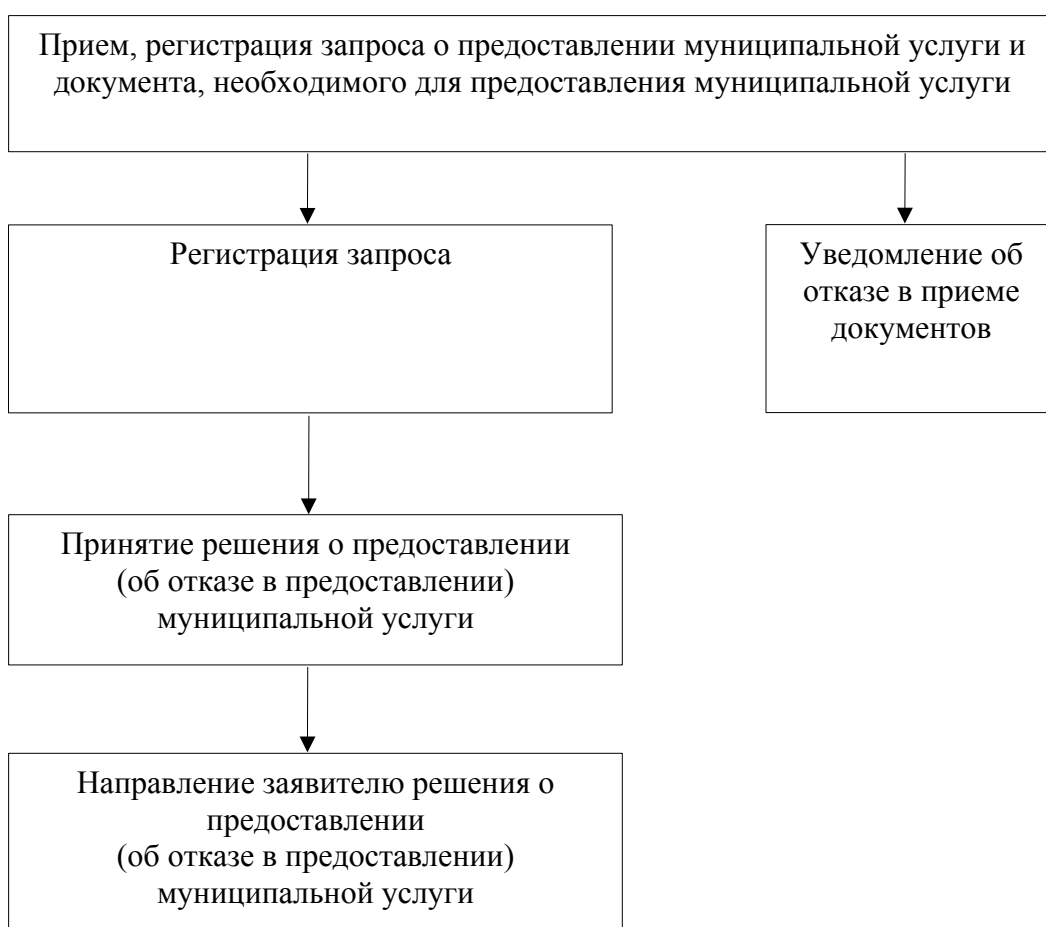
В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

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



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

Директору

(Наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(место регистрации, телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

_____ на _____ .
(указать каких) (дата, время)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в заявлении адресу
- получу лично в руки

Дата

Подпись



СВЕДЕНИЯ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Филиалы МБУК «Юрлинский МКДЦ»	Адрес, контактные телефоны	Культорганизатор	График работы
Усть - Березовский сельский клуб	619215, Пермский край, Юрлинский район, п.Усть-Березовка, ул.Ленина, д.13а Тел. 89655740432	Носкова Светлана Анатольевна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Дубровский сельский клуб	619221, Пермский край, Юрлинский район, д.Дубровка, ул.Молодежная, д.8. Тел. 89026350608 8(34294)2-13-78	Моисеева Ольга Григорьевна,	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Елогский сельский клуб	619211, Пермский край, Юрлинский район, д.Елога, ул.Школьная,8. 89922094851 Тел. 8(34294)2-18-68	Кладова Ирина Анатольевна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Пожинский сельский клуб	619205, Пермский край, Юрлинский район, д. Пож, ул.Центральная,10. 89519314330 Тел. 8(34294) 2-26-43	Андреева Нина Петровна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Вятчинский сельский клуб	619203, Пермский край, Юрлинский район, д.Вятчина, ул.Центральная,12. Тел. 89504449721	Шандра Елена Валерьевна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Титовский сельский клуб	619222, Пермский край, Юрлинский район, д.Титова, ул.Центральная,1 Тел. 89082507003	Суворова Ольга Александровна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной
Лобановский сельский клуб	619204, Пермский край, Юрлинский район, д.Миронова, ул.Лесная д.1а Тел. 89526586582	Кудымова Марина Леонидовна	Вт - Сб С 10:00-11:20ч 20:00-22:00ч Пн, Вс- выходной
Юмский сельский клуб	619210, Пермский край, Юрлинский район, д.Юм, ул.Центральная,17 Тел. 89048472569	Кадочникова Ксения Ивановна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс- выходной



Усть-Зулинский сельский клуб	619204, Пермский край, Юрлинский район, с.Усть-Зула, ул.Центральная,5 Тел. 89082548069	Иванова Светлана Анатольевна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс-выходной
Чужбинский сельский клуб	619200, Пермский край, Юрлинский район, д.Чужья, ул. Центральная, д.12а. Тел. 89504771470 8(34294)2-30-75	Шитова Светлана Викторовна	Вт - Сб С 10:00-12:24ч 20:00-23:00ч Пн, Вс-выходной
Келичевский сельский клуб	619200, Пермский край, Юрлинский район, д.Келич, ул.Центральная,28 Тел. 89519468278	Гашкова Людмила Геннадьевна	Вт - Сб С 10:00-11:30ч 20:00-22:00ч Пн, Вс-выходной
Комсомольский сельский клуб	617915, Пермский край, Юрлинский район, п.Комсомольский, ул.Заболотная,3 Тел. 89223064053	Мякишева Наталья Александровна	Вт - Сб С 10:00-11:30ч 20:00-22:00ч Пн, Вс-выходной

