Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2012 г. N 1636-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ, ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ,

АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 13.11.2013 N 1586-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА) |

В целях организации предоставления Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципальными учреждениями культуры муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (Приложение).

2. Опубликовать Постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Радунцеву Е.А.

Первый заместитель

главы Администрации

Артемовского городского округа,

исполняющий полномочия

главы Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Утвержден

Постановлением Администрации

Артемовского городского округа

от 29 ноября 2012 г. N 1636-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ,

АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 13.11.2013 N 1586-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению Управлением культуры администрации Артемовского городского округа (далее - Управление) муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных театров, концертных организаций, кинотеатров, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Управление или в муниципальные театры, концертные организации, кинотеатры (далее - Учреждения) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном интернет-сайте www.artemovsky66.ru;

5) при обращении по электронной почте в Управление или в Учреждения - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Управление.

5. Почтовый адрес Управления: 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, 3.

Телефон для справок: (343-63) 2-52-65.

Электронная почта: cultura-ago@yandex.ru.

График (режим) работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

6. [Информация](#P262) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

7. На интернет-сайте Администрации Артемовского городского округа в разделе "Культура" размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Управления и Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://pgu.midural.ru/web/guest/main).

8. Консультации оказываются ответственными лицами Управления и Учреждений по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах интернет-сайта Администрации Артемовского городского округа; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области";

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

10. Краткое наименование муниципальной услуги "Информирование о театральных и концертных мероприятиях, киносеансах на территории Артемовского городского округа".

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением культуры администрации Артемовского городского округа;

2) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа Центр культуры и кино "Родина".

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам).

14. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 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 получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

15. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждений.

16. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

17. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

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

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

8) Федеральным законом от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

9) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

11) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

12) Областным законом от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

13) Положением об Управлении культуры администрации Артемовского городского округа, утвержденным Решением Артемовской Думы от 22.12.2005 N 605;

14) Распоряжением Правительства Свердловской области от 16.04.2012 N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, от 28.12.2011 N 2415-р";

15) уставами Учреждений.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

21. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

23. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

24. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

25. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

26. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

27. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

28. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

29. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на интернет-сайты Администрации Артемовского городского округа в разделе "Культура", на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru/web/guest/main).

30. Письменное обращение Заявителя, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

30.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 30.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

31. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

32. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

33. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

34. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

35. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

36. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru/web/guest/main);

3) на интернет-сайт Администрации Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru);

4) в Управление и Учреждения.

37. Заявитель может получить услугу в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

38. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

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

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

Раздел 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

39. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

40. [Блок-схема](#P332) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

41. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

42. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

43. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа.

44. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Артемовского городского округа (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения информации.

45. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются директора Учреждений (контактная [информация](#P262) указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

46. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в [пунктах 41](#P172) и [42](#P173) настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах не позднее чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

47. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

48. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории городского округа.

В случае отмены или изменения информации о времени, дате, месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в разделе "Культура" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

49. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в [пунктах 41](#P172) и [42](#P173) настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

50. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

51. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в [приложении 1](#P262) к настоящему административному регламенту.

52. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

53. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в [приложении 1](#P262) к настоящему административному регламенту.

54. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

55. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

56. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

57. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

58. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

59. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

60. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

62. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

63. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Управлением, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

66. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Управления или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения начальника Управления культуры (далее - начальник Управления): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику Управления.

67. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Управления или Учреждения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

70. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо заявитель полагает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 13.11.2013 N 1586-ПА)

71. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, подается директору Учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление культуры администрации Артемовского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

72. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, должностного лица Учреждения, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

73. Заявитель имеет следующие права:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

74. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов Учреждений, Управления, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

75. Жалоба рассматривается руководителем Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 75 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 13.11.2013 N 1586-ПА)

76. При обжаловании решений должностного лица Учреждений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Учреждений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы с письменным уведомлением лица, подавшего жалобу.

77. В случае если заявитель считает, что решение об отказе должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Управления или Учреждений нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Управления или Учреждений по адресу: ул. Мира, 15, г. Артемовский, Свердловская область, 623780.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Управления или Учреждений не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: ул. Шарташская, 4, г. Екатеринбург, 620075.

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Управление культуры |
| Тип организации |  |
| Тип подчинения | муниципальное |
| Высший орган | Администрация Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Сахарова Елена Борисовна |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | cultura-ago@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, д. 3, к. 26 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343-63) 2-52-65 |

2. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И КИНО "РОДИНА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МУК ЦКиК "Родина" |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Высший орган | Администрация Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Никифорова Вероника Ивановна |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | rodinakino@mail.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, п. Буланаш, пл. Театральная |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343-63) 54-1-61 |

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌───────────────────────────────────┐

 ┌ - - - - ─┤ Потребитель муниципальной услуги │

 ┌───────────────┐ └───────┬─────────────────┬────┬────┘

 ┌ - - - - - - - - - >│ Создание ├ - - - - - - ┐ │ /\ │

 │ информации │ \/ \/ │ │ │

 │ └───────────────┘ ┌──────────────┐ │ │ └ - - - - - ─┐

 │ Официальные │ │ │

 │ ┌───────────────┐ ┌ - - ->│ сайты в сети │ │ │ \/ \/

 │ Своевременное │ ┌ - ->│ Интернет │ │ ┌──────────────┐ ┌───────────┐

 │ │ размещение │ │ │ └─────────────┬┘ ┌─────┘ │ │ Обращение │ │ Обращение │

 ┌ - - - - - - >│ достоверной │ │ │ │по электронной│ │по телефону│

 │ │ │ информации ├─┘ │ ┌──────────────┐ │ │ │ │ почте │ └─────┬─────┘

 │о муниципальной├─ - ->│ Внешняя │ │ │ └───────┬──────┘

 │ │ │ услуге │ │ │ реклама, │ │ │ │ │ │

 └───────────────┘ │информационные│ │ │ \/

 │ │ │┌>│ стенды │ │ │ ┌────────────────┐ │ │

 ┌───────────────┐ └──────┬───────┘ │ │ │ Письменный ├ - - - ┐

 │ │ │ Своевременное ├─ ─┘│ │ │ │ │ запрос │ │ │

 ┌ - - ->│ обновление │ │ │ │ └────────────────┘ │

 │ │ │ │ информации ├ -- ┘ │ │ │ ┌────────────────┐ │ │

 └───────────────┘ │ │ │ │ Рассмотрение │<─┐ │

 │ │ │ │ │ │ │ обращения │ │ │ │

 \/ \/ │ └───────┬────────┘ │ \/ \/ \/

┌─────┴─────┴──────┴─────┐ ┌────────────────────────────────────────┐ │ \/ │ ┌────────────────────────────┐

│ Специалист │ │ Информирование о времени и месте │ │ ┌────────────────┐ │ │ Специалист муниципального │

│ муниципального │ │ театральных представлений, ├──┘ │ Предоставление │ │ │ учреждения культуры, │

│ учреждения культуры, │ │ филармонических и эстрадных │ │ (или отказ в │ └─┤ ответственный │

│ ответственный │ │ концертов и гастрольных мероприятий │<────┤ предоставлении)│ │ за предоставление │

│за размещение информации│ │ театров и филармоний, киносеансов, │ │ муниципальной │ │ муниципальной услуги │

│ о муниципальной услуге │ │ анонсы данных мероприятий │ │ услуги │ └────────────────────────────┘

└────────────────────────┘ └────────────────────────────────────────┘ └────────────────┘ /\

 /\ ┌──────────────────────────────┘

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Руководитель муниципального учреждения │ │ │ должностное лицо Управления │

 └──────────────┤ культуры, ответственный за организацию ├────────┘ │ культуры, обеспечивающее │

 │ работы по предоставлению │<───────────────┤ текущий контроль │

 │ муниципальной услуги │ │ за предоставлением │

 └──────────────────────────────────────────┘ │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────────┘