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

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2012 г. N 1635-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 13.11.2013 N 1588-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](#P36) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2011 N 719-ПА "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий".

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

4. 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

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 29 ноября 2012 г. N 1635-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 13.11.2013 N 1588-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА) |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению Управлением культуры администрации Артемовского городского округа муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)" и Постановления Администрации Артемовского городского округа от 27.06.2011 N 693-ПА "Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории Артемовского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Артемовского городского округа (далее - городской округ).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением культуры администрации Артемовского городского округа (далее - Управление);

2) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа Дворец Культуры им. А.С. Попова;

3) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа городской центр досуга "Горняк";

4) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа Центр культуры и кино "Родина";

5) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа Дворец культуры "Энергетик";

6) Муниципальным учреждением культуры Артемовского городского округа "Централизованная клубная система":

- Сосновоборский Центр Досуга;

- Покровский Центр Досуга;

- Писанский сельский Дом культуры;

- Лебедкинский сельский Дом культуры;

- Незеваевский сельский Дом культуры;

- Шогринский сельский Дом культуры;

- Мостовской сельский Дом культуры;

- Большетрифоновский сельский Дом культуры;

- Мироновский сельский Дом культуры;

- Липинский клуб;

- Бичурский клуб

(далее - Учреждения).

5. [Информация](#P250) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Учреждения), приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/).

7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования http://www.artemovsky66.ru; в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/), региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://66.gosuslugi.ru/pgu/);

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах".

9. Краткое наименование муниципальной услуги: "Информация о культурно-досуговых услугах на территории Артемовского городского округа".

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждениями и работы клубных формирований Учреждений;

2) анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждений;

3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

11. 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 сети Интернет;

6) по письменным обращениям (запросам).

12. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, 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.

13. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

14. 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 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

16. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 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 выдачи результатов муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 3191, ст. 3448, "Российская газета", N 165, 29.07.2006);

4) 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), "Российская газета", N 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, N 2, ст. 74, "Российская газета", N 4, 10.01.1994);

7) Областным законом от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, N 113);

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

19. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

21. 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.

22. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

25. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт Администрации Артемовского городского округа в разделе "Культура".

26. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

27. 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.).

28. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

29. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

29.1. 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. 29.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

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

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин.;

- 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)

32. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, 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.

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

33. 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 мотивированный отказ в предоставлении информации.

34. [Блок-схема](#P705) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории городского округа и план работы клубных формирований Учреждения.

37. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении;

- путем размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждения и Администрации городского округа в разделе "Культура".

38. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах городского округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

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

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

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

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения Информации.

39. Ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации являются директора Учреждений (контактная [информация](#P250) указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

40. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в [пунктах 37](#P156) и [38](#P159) настоящего административного регламента способами информацию о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

41. Информация со дня размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации городского округа в разделе "Культура" находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

42. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации городского округа в разделе "Культура" в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах Учреждений и Администрации городского округа в разделе "Культура" вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

43. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в [пунктах 37](#P156) и [38](#P159) настоящего административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа и ежемесячное ее обновление.

44. 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.

45. Предоставление Информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в [приложении 1](#P250) к настоящему административному регламенту.

46. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

47. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

48. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

49. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении Информации.

51. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в [приложении 1](#P250) к настоящему административному регламенту.

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

53. 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.

54. 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.

55. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

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

58. 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.

59. 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.

60. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

61. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

62. 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, Свердловской области, органов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения органом, осуществляющим полномочия в сфере культуры, 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.

64. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю органа, осуществляющего полномочия в сфере культуры.

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

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

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, или Учреждения.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

68. 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 1588-ПА)

69. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Учреждений, осуществляющего 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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. 73 в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 13.11.2013 N 1588-ПА)

74. 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.

75. 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

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, 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

ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ ИМ. А.С. ПОПОВА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МУК ДК им. А.С. Попова |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Высший орган | Администрация Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Свалов Юрий Геннадьевич |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | dkpopova@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пер. Заводской, д. 4 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 2-71-67 |

3. 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 |

4. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ "ЭНЕРГЕТИК"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МУК АГО ДК "Энергетик" |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Высший орган | Администрация Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Аксенова Марина Валентиновна |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | dkenergetick@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, пл. Советов, д. 6 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 2-47-13 |

5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МУК ЦКС |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Высший орган | Администрация Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Антонова Наталья Михайловна |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., г. Артемовский, ул. Ленина, д. 13а |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 2-47-81 |

5.1. ПОКРОВСКИЙ ЦЕНТР ДОСУГА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Покровский ЦД |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Бабкина Татьяна Александровна |
| Режим работы | 8.00 - 17.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623795, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Покровское, ул. Красных Партизан, д. 3 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 40-2-98 |

5.2. СОСНОВОБОРСКИЙ ЦЕНТР ДОСУГА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Сосновоборский ЦД |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Криницкая Светлана Георгиевна |
| Режим работы | 8.00 - 18.00 (выходной ВС.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623771, Свердловская обл., Артемовский р-н, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, д. 6 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 45-2-73 |

5.3. ПИСАНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Писанский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Калинина Ирина Леонидовна |
| Режим работы | 11.00 - 19.00 (Выходной ВС., ПН.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623711, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Писанец, ул. Школьная, д. 4 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 45-4-04 |

5.4. Б.-ТРИФОНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Б.-Трифоновский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Василенко Вера Ивановна |
| Режим работы | 10.00 - 19.00 (выходной ВС., ПН.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Большое Трифоново, ул. Советская, д. 15А |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 47-2-10 |

5.5. МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Мостовской СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Юдко Галина Алексеевна |
| Режим работы | 9.00 - 17.00 (выходной ВС.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Мостовское, ул. Молодежи, д. 1А |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 42-2-53 |

5.6. ШОГРИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Шогринский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Устинова Наталья Федоровна |
| Режим работы | 9.00 - 17.00 (выходной ВС., СБ. - 21.00 - 23.00) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Шогринское, пер. Октябрьский, д. 8 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 48-2-87 |

5.7. МИРОНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Мироновский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Самочернова Наталья Геннадьевна |
| Режим работы | 11.00 - 19.00 (ПН. - 14.00 - 17.00, СР. - 10.00 - 17.00, СБ. - 21.00 - 24.00, выходной ВС.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Мироново, пер. Школьный, д. 6 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 43-4-89 |

5.8. ЛЕБЕДКИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Лебедкинский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Абатурова Екатерина Николаевна |
| Режим работы | 11.00 - 20.00 |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Лебедкино, ул. Ленина, д. 61 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | (343 63) 41-1-90 |

5.9. НЕЗЕВАЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Незеваевский СДК |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Кулешова Татьяна Кимовна |
| Режим работы | 12.00 - 20.00 (СБ. - 18.00 - 24.00, выходной - ВС.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, ул. Первомайская, д. 9 |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | нет |

5.10. ЛИПИНСКИЙ КЛУБ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Липинский клуб |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Колоколова Нина Григорьевна |
| Режим работы | 18.00 - 22.00 (выходной - ПН.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Липино, ул. Уральская, д. 6. |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | нет |

5.11. БИЧУРСКИЙ КЛУБ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | Бичурский клуб |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Тип подчинения | МУК ЦКС |
| Высший орган | Управление культуры администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Царегородцева Елена Александровна |
| Режим работы | 16.00 - 20.00 (выходной - ВС., ПН.) |
| Веб-сайт | нет |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл., Артемовский р-н, с. Бичур, ул. Советская, д. 2А |
| Автоинформатор | нет |
| Контакты | нет |

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

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

 │ Способы обращения Заявителя за предоставлением │

 │ муниципальной услуги │

 └────┬─────────────────┬─────────────────────┬───────┘

 \/ \/ \/

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

│Обращение с запросом │ │Обращение в устной │ │ Обращение в электронном виде │

│ в письменном виде │ │форме, по телефону │ │ на сайт Учреждения, │

│ (в том числе │ └────────┬──────────┘ │предоставляющего услугу, органа│

│по электронной почте) │ \/ │ местного самоуправления, │

└──────────┬───────────┘ ┌───────────────────┐ │ на Едином портале │

 \/ │Анализ специалистом│ │ государственных │

┌──────────────────────┐ │ сути вопроса, │ │ и муниципальных услуг │

│ Прием, регистрация и │ │ принятие решения │ │ (функций), Портале │

│визирование запроса - │ │ о предоставлении │ │ Государственных услуг │

│ не более 1 дня │ │ информации - │ │ Свердловской области │

└──────────┬───────────┘ │ не более 30 минут │ └──────────────┬────────────────┘

 \/ └────────┬──────────┘ \/

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

│ Рассмотрение запроса │ │ │ Поиск Заявителем на сайте │

│ и принятие решения - │ │ │ необходимой информации │

│ не более 2 дней │ │ └──────┬────────────────┬───────┘

└──────────┬───────────┘ │ │ │

 \/ \/ \/ \/

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

 │ Да │ │ Да │ │ Необходимая │ │ Необходимая │

 └─┬──┘ └─┬──┘ │ информация │ │ информация │

 │ │ │ обнаружена │ │ не обнаружена │

 │ │ └──────┬──────┘ └───────┬───────┘

 \/ \/ \/ \/

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

│Подготовка результата │ │ Получение │ │ Получение │ │ Письменное, │

│ предоставления │ │ информации │ │ информации │ │ устное │

│муниципальной услуги -│ │ о культурно- │ │о культурно- │ │ обращение │

│ не более 3 дней │ │ досуговых услугах │ │ досуговых │ │ гражданина, │

└──────────┬───────────┘ │ на территории │ │ услугах │ │ в учреждение, │

 \/ │ Артемовского │ │на территории│ │предоставляющее│

┌──────────────────────┐ │городского округа, │ │Артемовского │ │услугу, с целью│

│Выдача информационного│ │ анонсах │ │ городского │ │ уточнения │

│ сообщения │ │культурно-досуговых│ │ округа, │ │ необходимой │

│о культурно-досуговых │ │ мероприятий - │ │ анонсах │ │ информации │

│услугах на территории │ │ не более 30 минут │ │ культурно- │ └───────────────┘

│ Артемовского │ └───────────────────┘ │ досуговых │

│ городского округа, │ │мероприятий -│

│ анонсах │ │ не более │

│ культурно-досуговых │ │ 3 минут │

│ мероприятий - │ └─────────────┘

│ не более 5 дней │

└──────────────────────┘