ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 июля 2016 г. N 1182-ПГ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ОТ 14.10.2013 N 2093-ПГ

"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.11.2015 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах", утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.10.2013 N 2093-ПГ, следующие изменения и дополнение:

1) в пункте 6 и далее по тексту наименование "Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл" заменить на наименование "Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Кристалл";

2) пункт 17 дополнить предложением следующего содержания: "Здание, помещения для ожидания, кабинет, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог С.А. Ефремова.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 октября 2013 г. N 2093-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P28) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (Приложение).

2. Опубликовать данное Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог Ефремова С.А.

Глава

городского округа

С.К.СУХАНОВ

Приложение

к Постановлению Главы

городского округа Сухой Лог

от 14 октября 2013 г. N 2093-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления услуги в городском округе Сухой Лог.

2. Заявителями на предоставление услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - услуга) являются юридические и физические лица.

3. Информацию о культурно-досуговых услугах можно получить:

непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.);

с использованием внешней рекламы в городском округе Сухой Лог (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

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

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

в сети Интернет: на сайте Администрации городского округа Сухой Лог: www.goslog.ru;

при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации; а также при личном обращении или обращении по электронной почте в муниципальное учреждение культуры.

4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, осуществляющих предоставление услуги (далее - учреждения, предоставляющие услугу), приводится в [Приложении N 1](#P249) к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы учреждений, специалистах, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах, на официальном интернет-сайте Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru.

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами учреждений, предоставляющих услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;

информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах учреждений, предоставляющих услугу, размещаются следующие информационные материалы:

информация о культурно-досуговых услугах;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса местонахождения и режим приема ими заявителей;

порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления услуги;

образец заполнения документов ([Приложение N 2](#P306) к настоящему Регламенту);

адрес местонахождения и номера контактных телефонов Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, осуществляющего контроль над предоставлением услуги.

Размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет осуществляется ежемесячно, а в случаях изменения плана мероприятий (отмены мероприятия) - в течение трех рабочих дней после внесения изменений в план мероприятий (отмены мероприятия).

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение трех рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5. Название услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах".

6. Услугу предоставляют следующие муниципальные учреждения культуры:

Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл";

Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение";

Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-социальное объединение "Гармония";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Камерный хор";

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества".

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

7. Результатом оказания услуги является информирование заявителей о культурно-досуговых услугах.

Заявителю может быть отказано в предоставлении информации по основаниям, указанным в [пункте 12](#P92) данного Регламента.

8. Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя информация предоставляется заявителю в момент обращения;

при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

при обращении заявителя по телефону услуга предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более пяти минут.

9. Предоставление услуги регулируют следующие правовые акты:

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", 10.01.1994, N 4);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными 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" ("Российская газета", 29.04.2011, N 5469);

Закон Свердловской области от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30.07.1997, N 113);

Уставами муниципальных учреждений.

10. Для получения услуги заявителю необходимо направить в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос) в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

[Запрос](#P306) должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме (Приложение N 2).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

11. Представление документов, необходимых для предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен в рамках предоставления муниципальной услуги;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью муниципальных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги;

несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);

наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;

у заявителя имеются явные признаки алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения);

нахождение получателя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 10 минут.

16. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

17. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет;

подача запроса для получения услуги через сеть Интернет;

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении информации или принятие решения об отказе в предоставлении информации;

3) предоставление заявителю информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Сухой Лог.

20. Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P339) предоставления услуги (Приложение N 3).

Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

21. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

22. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает представиться заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

23. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Глава 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

24. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям [пунктов 9](#P77), [12](#P92) настоящего Регламента;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в [пункте 8](#P72) настоящего Регламента.

25. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Глава 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ИНФОРМАЦИИ

О КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ

26. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю информации о культурно-досуговых услугах" на территории городского округа Сухой Лог является принятие решения о предоставлении информации специалистом, ответственным за предоставление услуги.

27. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги и при предоставлении услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации.

В случае если специалист, ответственный за предоставление услуги, не может самостоятельно предоставить услугу, заявитель направляется (телефонный звонок переадресовывается) к другому специалисту, который может предоставить услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может представить услугу.

28. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги:

осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

готовит ответ на запрос заявителя;

делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;

отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

29. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении по телефону - не более пяти минут;

в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при направлении запроса по электронной почте - не позднее 10 дней со дня регистрации запроса.

30. Результатом предоставления услуги является передача заявителю информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Сухой Лог или отказ в предоставлении услуги.

31. Результат предоставления услуги фиксируется, либо в электронном виде (файл с расширением doc), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

31. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

32. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

33. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу, в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

36. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог может быть подана главе Администрации городского округа Сухой Лог или его заместителю.

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, специалиста, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами, 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.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

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

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Управления по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

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;

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

41. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

42. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого 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 ими в ходе предоставления 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 по культуре, молодежной политике и спорту городского округа Сухой Лог 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение | Адрес | телефон |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл" | 624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 2 | 8 (34373) 4-33-39 |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение" | 624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 1А | 8 (34373) 4-27-58 |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-социальное объединение "Гармония" | 624829, Свердловская область, Сухоложский район, с. Новопышминское, ул. Ленина, д. 60 | 8 (34373) 99-3-53 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Камерный хор" | 624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 1А | 8 (34373) 4-27-58 |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества | 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, 3А | 8 (34373) 91-5-74 |

ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное учреждение | Часы работы | Выходные дни |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры "Кристалл" | ПН. - ЧТ.: 08.00 - 17.00, ПТ.: 08.00 - 16.00,обед 13.00 - 14.00 | Суббота, Воскресенье |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-досуговое объединение" | ПН. - ЧТ.: 08.00 - 17.00, ПТ.: 08.00 - 16.00,обед 13.00 - 14.00 | Суббота Воскресенье |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Культурно-социальное объединение "Гармония" | ПН. - ПТ.: 10.00 - 18.00, СБ.: 10.00 - 17.00,обед 13.00 - 14.00 | Воскресенье |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Камерный хор" | ПН. - ЧТ.: 09.00 - 17.00, ПТ.: 09.00 - 16.00,обед 13.00 - 14.00 | Суббота, Воскресенье |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Курьинский центр досуга и народного творчества | ПН. - ПТ.: 10.00 - 18.00,обед 13.00 - 14.00 | Суббота, Воскресенье |

Приложение N 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать индекс, точный почтовый адрес

 заявителя)

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАПРОС

 Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ,

ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КОНЦЕРТОВ, ЗАНЯТИЙ В КЛУБНЫХ

ФОРМИРОВАНИЯХ, ТВОРЧЕСКИХ КОЛЛЕКТИВАХ И СТУДИЯХ

ХУДОЖЕСТВЕННОГО ТВОРЧЕСТВА, АНОНСАХ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ"

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

│ Подача заявителем запроса для получения услуги │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заполненной формы запроса заявителя специалистом │

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

 \/

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

│ Основания для отказа │

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

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Нет │ Да │

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

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Подготовка информации │ Подготовка уведомления │

│ │ об отказе в выдаче в информации │

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

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Направление информации заявителю │ Направление уведомления заявителю │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘