

УТВЕРЖДАЮ:

от _____ 2013 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальным казенным учреждением Шалинского
городского округа «Шалинский центр развития культуры»
муниципальной
услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальным казенным учреждением Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» 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.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о театральных и концертных мероприятиях, киносеансах на территории муниципального образования Шалинский городской округ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. 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 Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» (далее – «Шалинский центр развития культуры») или в филиалы «Шалинского центра развития культуры» (центральный и сельские дома культуры, далее – Учреждения) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. Сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

4) на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Шалинский городской округ (далее – Администрация) <http://www.shalya.ru>;

5) при обращении по электронной почте в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» или 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 МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» или в Учреждения.

1.3.2. Почтовый адрес МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры»: 623030, Свердловская область, р.п.Шаля, ул.Строителей, д.14

Телефоны для справок: (34358) 2-26-35

Электронная почта: YK_shgo@mail.ru

График (режим) работы: понедельник-четверг: 08:30-17:45, перерыв: 13:00-14:00; пятница: 08:00-16:00, перерыв: 13:00-14:00. Время местное.

1.3.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. На Интернет-сайте Администрации размещается следующая

информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» 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/mai>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» и Учреждений по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Администрации; 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.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. 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».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры Шалинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» и Учреждениями (сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. 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) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. 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.

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

2.4.4. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центров.

2.4.5. 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.

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

2.4.7. 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

1) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113), с изменениями, внесёнными Законами Свердловской области от 28 марта 2005 года № 14-ОЗ («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84), от 14 июня 2005 года № 55-ОЗ («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171), от 20 марта 2006 года № 15-ОЗ («Областная газета», 2006, 22 марта, № 81-82), от 19 ноября 2008 года № 106-ОЗ («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470);

2) Распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

3) "Устав Шалинского городского округа" принят Решением Шалинской районной Думы от 02.06.2005 № 116 ("Шалинский вестник", 2005, 12 августа, № 63), с изменениями, внесенными Решениями Думы Шалинского городского

округа от 16.02.2006 № 223 ("Шалинский вестник", 2006, 17 марта, № 12 ("Депутатский вестник" № 5), от 14.09.2006 №285 ("Шалинский вестник", 2006, 27 октября, № 46), от 17.05.2007 № 349 ("Шалинский вестник", 2007, 22 июня, № 24), от 18.10.2007 № 383 ("Шалинский вестник", 2007, 16 ноября, № 45), от 21.02.2008 № 425 ("Шалинский вестник", 2008, 21 марта, № 11), от 22.01.2009 № 105 ("Шалинский вестник", 2009, 26 февраля, № 7), от 04.06.2009 № 137 ("Шалинский вестник", 2009, 25 июня, № 24 ("Депутатский вестник" № 9), от 04.02.2010 № 215 ("Шалинский вестник", 2010, 04 марта, № 8), от 10.06.2010 № 251 ("Шалинский вестник", 2010, 15 июля, № 27), от 30.09.2010 № 265 ("Шалинский вестник", 2010, 3 ноября, № 48), от 31.03.2011 № 320 ("Шалинский вестник", 2011, 07 апреля, № 15), от 22.09.2011 № 357 ("Шалинский вестник", 2011, 10 ноября, № 53), от 02.03.2012 № 420 ("Шалинский вестник", 2012, 08 марта, № 11), от 29.11.2012 № 76 ("Шалинский вестник", 2012, 28 декабря, № 62), от 31.01.2013 № 101.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

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.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. 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;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

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

2.14.1. 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.

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

2.14.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайте Администрации (<http://www.shalya.ru>), 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>).

2.15. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- а) средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- б) средствами оказания первой медицинской помощи;
- в) местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- г) посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
- д) столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

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

2.16.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. 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 (<http://www.shalya.ru>);
- 4) в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» и в Учреждения.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

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

- а) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- б) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- в) 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.

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. 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) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

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

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

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- а) путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;
- б) путём 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, на официальном сайте Администрации.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

а) размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

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

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

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

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются:

- в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры – методист, в Учреждении – директор филиала (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. 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.

3.3.1.6. 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.

3.2.1.7. 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 проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале

Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» – методист, в Учреждении – директор филиала (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

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

3.3.2.5. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

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

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

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

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

в) 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.

3.3.2.8. 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.

3.3.2.9. 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 пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются:

- в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» – методист, в Учреждении – директор филиала (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

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

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт 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.

3.3.3.3. 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 передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- в МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» – методист, в Учреждении – директор филиала (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

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

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля над исполнением регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём 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 принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждением Министерством, 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.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения директора МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры»: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры».

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка

подписывается всеми членами комиссии и представляется директору МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры».

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

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» или Учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования – принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

5.3.1. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.5. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.4. Основанием начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы (претензии).

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.6. Должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- директору МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» по адресу: 623030 Свердловская область, р.п.Шаля, ул.Строителей, д.14

Телефон / факс: (34358) 2-26-35

E-mail: YK_shgo@mail.ru

5.7. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается директором Учреждения или директором МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры» 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или директор МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

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

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ ШГО «Шалинский центр развития культуры»
Тип организации	казенное учреждение
Тип подчинения	подведомственное учреждение
Высший орган	Администрация муниципального образования Шалинский городской округ
Руководитель организации	Кадыров Арсен Адылджанович
Режим работы	с 08:30 до 17:45, обед: 13:00-14:00, выходной – суббота, воскресенье
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	YK_shgo@mail.ru
Адрес	Свердловская область, р.п.Шаля, ул.Строителей, д.14
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 2-26-35

2. Шалинский центральный Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шалинский центральный Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 4
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Рогозинникова Мария Сергеевна
Режим работы	с 10:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 24:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	Shalia_d_k@yandex.ru
Адрес	Свердловская область, р.п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5а
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 2-24-36

3. Рощинский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Рощинский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 14
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Муллина Ольга Васильевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной – понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, с.Роща, ул.Первомайская, д.24
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 49-2-49

4. Платоновский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Платоновский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал №16
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Шестакова Мария Васильевна
Режим работы	с 12:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, пт,сб – с 22:00 до 01:00
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, с.Платоново, ул.Советская, д.1
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 46-2-87

5. Горный сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Горный сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 17
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Шилова Марина Васильевна
Режим работы	с 11:00 до 20:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, д.Гора, ул.8-е

	Марта, д.11
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 43-3-42

6. Шамарский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шамарский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 18
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Гурина Надежда Леонидовна
Режим работы	с 10:00 до 18:00, обед: 13:00-14:00, пт, сб – с 22:00 до 01:00
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Шамары, ул.Кирова, д.52
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 4-19-34

7. Вогульский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Вогульский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 20
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Страшкова Раиса Николаевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Вогулка, ул.Советская, д.48
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 2-12-27

8. Саргинский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Саргинский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 21
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Ледяева Татьяна Валерьевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник

Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Сарга, ул.Советская, д.12
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 35-2-12

9. Сабиковский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Сабиковский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 22
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Мальцева Елена Васильевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Сабик, ул.Комсомольская, д.6а
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	отсутствует

10. Сылвинский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Сылвинский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 23
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Лобанова Ольга Николаевна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, с.Сылва, ул.Урицкого, д.1
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 37-2-35

11. Колпаковский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Колпаковский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 24

Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Казаков Сергей Александрович
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 24:00
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Колпаковка, ул.Школьная, д.1
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 2-14-80

12. Илимский сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Илимский сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 25
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Новикова Галина Александровна
Режим работы	с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, п.Илим, ул.Мира, д.9
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 32-4-50

13. Чусовской сельский Дом культуры

Наименование	Данные
Краткое наименование	Чусовской сельский Дом культуры
Тип организации	бюджетное учреждение
Тип подчинения	Филиал № 26
Высший орган	Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»
Руководитель организации	Швецова Алевтина Александровна
Режим работы	с 11:00 до 21:00, обед: 13:00-14:00, сб – с 22:00 до 01:00, выходной - понедельник
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	Свердловская область, Шалинский район, с.Чусовое, ул.Мальшева, д.2
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 34-3-34

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

Блок-схема прохождения административных процедур



