

УТВЕРЖДАЮ:

от _____ 2013 г. № _____

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Шалинского городского округа»

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 культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования» (далее – административный регламент) разработан во исполнение федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)» и Распоряжения Главы Шалинского городского округа от 20.06.2012 г. № 225-рп «О разработке и принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах 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. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» (далее – Шалинский центр развития культуры).

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах филиалов Шалинского центра развития культуры, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения), приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Администрации Шалинского 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/>).

1.3.3. 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.shalya.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.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Шалинским центром развития культуры и Учреждениями (сведения об Учреждениях, участвующих в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения;
- 2) анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной 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) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования 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.

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

2.4.4. 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.

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

2.4.6. 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.

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 муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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, 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 органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

2.13.1. 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.

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

2.13.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

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

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

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

2.15.1. 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.).

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

2.15.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- б) обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- в) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- г) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении государственной услуги не более 30 мин.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) удовлетворенность порядком информирования об услуге, 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 мотивированный отказ 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 руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории муниципального образования и план работы клубных формирований Учреждения.

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» на официальных сайтах Учреждения и Администрации Шалинского городского округа (далее – Администрации).

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

а) размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (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) размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

г) размещение Информации 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 Шалинском центре развития культуры – методист по досуговой деятельности, 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 о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения и Администрации муниципального образования находится в свободном доступе. Периоды обновления Информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.2.1.7. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений и Администрации 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 муниципального образования, и работа клубных формирований Учреждения.

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, 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 культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования 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:

- а) при личном обращении или по телефону;
- б) 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. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. 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.

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

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

3.3.2.7. В Шалинском центре развития культуры – методист по досуговой деятельности, в Учреждении – директор филиала (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

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

3.3.2.9. 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.

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

3.3.2.11. 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 отправок (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. 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.

3.3.2.13. 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.

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

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

в Шалинском центре развития культуры – методист по досуговой деятельности, 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 Шалинском центре развития культуры – методист по досуговой деятельности, 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 за предоставлением муниципальной услуги.

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 за 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, Свердловской области, органов местного самоуправления, 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения органом местного самоуправления, 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.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной 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 за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1. 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.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

г) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- а) по почте на адрес Шалинского центра развития культуры;
- б) по электронной почте на электронный адрес Шалинского центра развития культуры;
- в) передать лично в Шалинский центр развития культуры.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- а) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- б) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в) суть жалобы;
- г) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (34358) 2-26-35

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Шалинского центра развития культуры, размещена на информационных стендах в помещении Шалинского центра развития культуры.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и 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:

а) директору / заведующему Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

б) директору Шалинского центра развития культуры по адресу: 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Строителей, д.14

Телефон (34358) 2-26-35, факс (34358) 2-26-35,
E-mail: YK_shgo@mail.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Шалинский центр развития культуры рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Шалинского центра развития культуры в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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. 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 17:30, обед: 13:00-14:00, выходной – суббота, воскресенье |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | YK_shgo@mail.ru |
| Адрес | Свердловская область, 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, п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5а |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты | (34358) 2-24-36 |

3. Роцинский сельский Дом культуры

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Роцинский 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 | Соколова Елена Анатольевна |
| 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 | Идиятуллина Фаузия Назиевна |
| 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 | отсутствует |
| 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 | Миронова Тамара Анатольевна |
| 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.Малышева, д.2 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты | (34358) 34-3-34 |

14. Шалинская центральная библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Шалинская центральная библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Телепова Валентина Филипповна |
| Режим работы | с 10:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | shalyalib@mail.ru |
| Адрес | 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5а |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 2-31-30 |

15. Шалинская детская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Шалинская детская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Долматова Светлана Геннадьевна |
| Режим работы | с 09:00 до 18:00, обед: 13:00-14:00, выходной - воскресенье |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | Kinders-lib@yandex.ru |
| Адрес | 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Орджоникидзе, д.5 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 2-28-59 |

16. Шамарская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Шамарская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Морозова Лариса Григорьевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | Shamarylib@yandex.ru |
| Адрес | 623010, Свердловская область, п.Шамары, ул.Кирова, д.52 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 4-16-41 |

17. Сылвинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Сылвинская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Антипина Зоя Николаевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | bsylva@yandex.ru |

| | |
|--------------------|--|
| Адрес | 623001, Свердловская область, с.Сылва, ул.Советская, д.4 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 3-72-69 |

18. Сабиковская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Сабиковская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Идиятуллина Фаузия Назиевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, выходной – суббота, воскресенье |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, п.Сабик. ул.Комсомольская, 6 А |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | 8-902-585-66-75 |

19. Илимская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Илимская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Жукова Светлана Алексеевна |
| Режим работы | с 10:00 до 18:00, обед: 13:00-14:00, выходной – суббота, воскресенье |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, п.Илим, ул.Щорса, 2 А |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 32-4-21 |

20. Платоновская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|----------------------|--|
| Краткое наименование | Платоновская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |

| | |
|--------------------------|--|
| Руководитель организации | Зверева Елена Зотеевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, перерыв: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, с.Платоново, ул.Советская, 1 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 46-2-68 |

21. Рощинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Рощинская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Останина Ираида Власьевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | ostanina_irinaa@mail.ru |
| Адрес | Свердловская область, с.Роща, ул.Набережная, 11 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 49-2-58 |

22. Горная сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Горная сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Перина Александра Михайловна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, д.Гора, ул.8 Марта, 11 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 43-3-94 |

23. Вогульская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|----------------------|--------------------------------|
| Краткое наименование | Вогульская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |

| | |
|--------------------------|--|
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Конькова Ирина Георгиевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, п.Вогулка, ул.Советская, 48 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 2-14-31 |

24. Саргинская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Саргинская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Галишевская Галина Николаевна |
| Режим работы | с 10:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | bibi.1951@mail.ru |
| Адрес | Свердловская область, п.Сарга, ул.Советская, 12 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 35-2-17 |

25. Колпаковская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Колпаковская сельская библиотека |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Кольцина Светлана Алексеевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, п.Колпаковка, ул.Школьная, 1 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 2-21-61 |

26. Чусовская сельская библиотека муниципального казенного учреждения Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры»

| Наименование | Данные |
|----------------------|-------------------------------|
| Краткое наименование | Чусовская сельская библиотека |

| | |
|--------------------------|--|
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | Филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Попова Нина Николаевна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | Свердловская область, с.Чусовое, ул.Ленина, 7 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 34-3-46 |

27. Музей истории Шалинского района

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Музей истории Шалинского района |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Рогозинникова Елена Константиновна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной - суббота |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | museum_schala@mail.ru |
| Адрес | 623030, Свердловская область, п.Шаля, ул.Кирова, д.37 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 2-31-47 |

28. Клуб-музей истории старообрядческой культуры с.Роща

| Наименование | Данные |
|--------------------------|--|
| Краткое наименование | Клуб-музей истории старообрядческой культуры с.Роща |
| Тип организации | бюджетное учреждение |
| Тип подчинения | филиал |
| Высший орган | Муниципальное казенное учреждение Шалинского городского округа «Шалинский центр развития культуры» |
| Руководитель организации | Арапова Галина Ивановна |
| Режим работы | с 11:00 до 19:00, обед: 13:00-14:00, выходной – суббота, воскресенье |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | отсутствует |
| Адрес | 623016, Свердловская область, Шалинский район, с.Роща, ул.Набережная, д.11 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контактный телефон | (34358) 49-2-41 |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории муниципального образования»**

