

УТВЕРЖДАЮ:

от _____ 2013 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
Муниципальным казенным учреждением Шалинского городского округа
«Шалинский центр развития культуры»
муниципальной услуги «**Предоставление информации о проведении**
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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» (далее – Шалинский центр развития культуры) муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шалинского городского округа» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шалинского городского округа (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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Шалинским центром развития культуры.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере культуры, муниципальных учреждений, 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 (далее – Администрация), 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 <http://www.shalya.ru>;

4) 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/>);

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

6) 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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шалинского городского округа».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Шалинский центр развития культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о проведении Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или клубными формированиями Учреждения;
- 2) анонсирование проведения Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;
- 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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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.

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. 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.

2.4.6. 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) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1), «Российская газета», № 266, 30.12.2008);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов

Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994);

7) Областным законом от 22.07.1997г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» («Областная газета», 30 июля, 1997, № 113);

8) "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:
средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;
местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);
столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

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:

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

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

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

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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 директором Шалинского центра развития культуры план работы центра, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шалинского городского округа.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- путём размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

3.3.1.3. Также размещение Информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);
- размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются директора Учреждений (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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня её размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации 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 официальном сайте Администрации в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории Шалинского городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте 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 проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 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:

- 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. 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 Учреждения, 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. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются директора Учреждений (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:

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

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

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

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. Лицом, ответственным за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, является специалист Учреждения (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 директора Учреждений (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 Шалинского центра развития культуры 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 принятие 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 Шалинским центром развития 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 Шалинского центра развития культуры, или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения директора Шалинского центра развития культуры: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Шалинского центра 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 Шалинского центра развития 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 Шалинского центра развития 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:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) 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:

- 1) по почте на адрес Шалинского центра развития культуры;
- 2) по электронной почте на электронный адрес Шалинского центра развития культуры
- 3) передать лично Шалинский центр развития культуры. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) 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 размещена на информационных стендах в Учреждениях и 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 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. 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 Шалинского центра 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.

Директор Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или директор Шалинского центра развития культуры после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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

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.Роша, 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	8-950-637-23-48

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.Мальшева, д.2
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	(34358) 34-3-34

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шалинского городского округа»**

