

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.03.2020 № 322-ПА

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*муниципальной услуги «Предоставление информации*

*о культурно-досуговых услугах»*

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), постановлением Администрации Артемовского городского округа от 30.08.2019 № 980-ПА «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент  [предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Артемовского городского округа» (Приложение).](#P33)

2. Признать утратившими силу пункт 1 постановления Администрации Артемовского городского округа от 29.11.2012 № 1635 – ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно –досуговых услугах», постановление Администрации Артемовского городского округа от 13.11.2013 № 1588 – ПА «О внесении изменений в Административный регламент «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах», утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа от 29.11.2012 № 1635 – ПА», пункт 35 постановления Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 № 753-ПА «О внесении дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа в части обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф), на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Говорухина К.Г.

Глава Артемовского городского округа А.В. Самочернов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Артемовского городского округа  от 27.03.2020 № 322-ПА  (с изм. от 08.09.2021 № 765-ПА) |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о культурно-досуговых услугах»(далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Представление информации о культурно-досуговых услугах».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и муниципальных учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры Администрации Артемовского городского округа, (далее – Учреждения) при личном приеме и по телефону;

2) информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/12460/1/info>, на официальном сайте Артемовского городского округа (www.artemovsky66.ru), на официальных сайтах Учреждений в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты Учреждений) и информационных стендах Учреждений:

- Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа ДК им.А.С. Попова (http://dk-popova.ekb.muzkult.ru);

- Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа ДК «Энергетик» (www.dk-energetik-arm.ru);

- Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа городского центра досуга «Горняк» (www.gornyak96.ru);

- Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа ЦКиК «Родина» (www.rodina3d.com);

- Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система» (www.cks-ago.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа при личном приеме, а также по телефону;

3) основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

4) при общении с заявителями (по телефону или лично) работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи;

5) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности);

6) через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы муниципальная услуга не предоставляется.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги – «Представление информации о культурно-досуговых услугах» (далее - муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа. Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают также Учреждения:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа ДК им.А.С. Попова;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа ДК «Энергетик»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа городского центра досуга «Горняк»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа ЦКиК «Родина»;

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система».

**Глава 6. Наименование органов и организации,**

**обращение в которые необходимо для предоставления**

**муниципальной услуги**

7. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о культурно-досуговых услугах;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области,**

**срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10. 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) на официальных сайтах Учреждений;

6) по письменным обращениям (запросам);

7) через Единый портал.

11. При использовании средств телефонной связи информация о культурно – досуговых услугах предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

12. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений, на официальных сайтах Учреждений - круглосуточно.

13. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

14. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявители, обратившиеся в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в Учреждения с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

15. При обращении через Единый портал информация о культурно-досуговых услугах предоставляется получателю муниципальной услуги в течение трех рабочих дней.

**Глава 9. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа ([www.artemovsky66.ru](http://www.artemovsky66.ru/)/12460/1/info) и на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги**

**и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их предоставления**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителя.

Иных документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, не предусмотрено.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления услуги,**

**которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрены.

**Глава 12. Указание на запрет требовать у заявителя представление документов, информации или осуществление действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=20E8078963F8426B3AE49777E01EBA4B018F1C5CCB34B3E729EE5EC57645DF0EBA23EC6573AE6F6841C96187E1B9A54FC67CDC45xCQ9J) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

3.1.) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3.3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Учреждения;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах Учреждений.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен Административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений по оказанию муниципальной услуги;

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждениях не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Регистрация запроса осуществляется в день поступления в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или в Учреждение при обращении лично.

28. В случае если запрос подан в электронной форме, Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управлении культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждение.

29. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**такой услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации и законодательством**

**Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) удовлетворенность заявителей порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работниками при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

33. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

35. Заявитель может получить услугу в электронном виде посредством формирования соответствующего запроса:

1) на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru );

2) на официальном сайте Учреждения.

36. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

**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,**

**а также особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Порядок выполнения административных процедур (действий)**

**по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

37. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге;

2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в электронной форме, в том числе:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры создания, своевременного размещения и обновления достоверной информации о муниципальной услуге является утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых услуг.

40.2. Размещение информации о муниципальной услуге осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации о муниципальной услуге на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путем размещения информации на официальных сайтах Учреждений.

40.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

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

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

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

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

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения информации.

40.4. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, указаны в [приложении № 1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

40.5. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в [пунктах 40.2](#P311) и [40.3](#P314) настоящего Административного регламента способами информацию об отдельных культурно-досуговых услугах не позднее чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

40.6. Информация со дня размещения на официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

40.7. Информация составляется и размещается на официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее чем за 7 календарных дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение культурно-досуговых услуг, проходящих в зданиях Учреждений или проводимых Учреждениями на территории Артемовского городского округа.

40.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в [пунктах 40.2](#P311) и [40.3](#P314) настоящего Административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах и ежемесячное ее обновление.

41. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации:

41.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Управление культуры Администрации Артемовского городского или Учреждения или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- через Единый портал.

41.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в [приложении № 1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

41.3. Специалисты, ответственные за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, указаны в [приложении №1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

41.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждениями устного обращения о предоставлении информации.

41.5. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в [приложении № 1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

41.6. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

41.7. При первичной обработке письменного обращения работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждений:

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

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют 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 начальнику Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или руководителю Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

41.8. Электронная почта просматривается работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

41.9. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

41.10. Результатом исполнения административной процедуры является передача обращения на рассмотрение работнику, ответственному за подготовку информации.

41.11. Специалисты, ответственные за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, указаны в [приложении № 1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

42. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации осуществляется в следующем порядке:

42.1. Работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждения, ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись начальнику Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или 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 начальника Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

42.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или Учреждения, ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передают на подпись начальнику Управления культуры Администрации Артемовского городского округа или руководителю Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

42.3. Специалисты, ответственные за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, указаны в [приложении № 1](#P470) к настоящему Административному регламенту.

42.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации или направление мотивированного отказа в предоставлении информации.

42.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

43. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителем заявки через Единый портал.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в случае обращения заявителя в письменном (в том числе электронном) виде является направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

45. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и работниками Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

47.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 22. 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**

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа (лицом, исполняющим его обязанности).

50. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

51. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб   
на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

52. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления культуры Администрации Артемовского городского округа.

53. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Глава 23. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. Работники Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

55. Ответственность работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Глава 24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций**

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов,   
а также положений настоящего Административного регламента.

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих,   
а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

58. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решения и действия (бездействие) работников Учреждений в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Глава 26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. В случае обжалования решений и действий (бездействия) работников Учреждений жалоба подается для рассмотрения в Управление культуры Администрации Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Учреждений,   
их должностных лиц и специалистов, также может быть подана на имя заместителя главы Администрации Артемовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя.

**Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

60. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа и Учреждения обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, решений и действий (бездействия) Учреждений, их должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах в сети «Интернет» Артемовского городского округа и Учреждений;

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений   
и действий (бездействия) работников Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, решений и действий (бездействия) работников Учреждений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, работников, а также решений и действий (бездействия) работников Учреждений регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018  
 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (с изменениями);

3) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384 - ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, его работников, а также решений и действий (бездействия) работников Учреждений размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о культурно-досуговых услугах»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах**

**для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, участвующих в**

**предоставлении муниципальной услуги**

**1. Управление культуры Администрации Артемовского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Тип организации | отраслевой орган Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Сахарова Елена Борисовна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | www.artemovsky66.ru |
| Электронная почта | cultura-ago@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл.,  г. Артемовский, пл. Советов, д. 3 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Боброва Лариса Викторовна, ведущий специалист Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, (343 63) 2 52 65 |
| Контакты специалиста Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Боброва Лариса Викторовна, ведущий специалист Управления культуры Администрации Артемовского городского округа, (343 63) 2 52 65 |

**1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа ДК им.А.С. Попова**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | МБУК ДК им.А.С. Попова |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Подчинение | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Свалов Юрий Геннадьевич |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | http://dk-popova.ekb.muzkult.ru/ |
| Электронная почта | dkpopova@yandex.ru |
| Адрес | 623782, Свердловская обл.,  г. Артемовский, пер. Заводской, д. 4 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Гилева Татьяна Владимировна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 71 67 |
| Контакты специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Гилева Татьяна Владимировна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 71 67 |

**2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа ДК «Энергетик»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | МБУК ДК «Энергетик» |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Подчинение | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Аксенова Марина Валентиновна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | www.dk-energetik-arm.ru |
| Электронная почта | dk.energetick@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл.,  г. Артемовский, пл. Советов, д. 6 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Колмык Ольга Анатольевна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 47 13 |
| Контакты специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Колмык Ольга Анатольевна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 47 13 |

**3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа городской центр досуга «Горняк»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | МБУК ГЦД «Горняк» |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Подчинение | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Фофанова Елена Михайловна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | www.gornyak96.ru |
| Электронная почта | art.gonyak@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл.,  г. Артемовский, ул. Комсомольская, д. 2 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Сотникова Елена Анатольевна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 48 04 |
| Контакты специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Сотникова Елена Анатольевна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 48 04 |

**4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа Центр культуры и кино «Родина»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | МБУК ЦКиК «Родина» |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Подчинение | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Никифорова Вероника Ивановна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | www/rodina3d.com |
| Электронная почта | rodinakino@mail.ru |
| Адрес | 623794, Свердловская обл., Артемовский р-он, п. Буланаш, пл. Театральная |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Солонкова Анна Олеговна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 47 81 |
| Контакты специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Солонкова Анна Олеговна, методист по кадрам и делопроизводству,  (343 63) 2 47 81 |

**5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная клубная система»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Сокращенное наименование | МБУК ЦКС |
| Тип организации | Муниципальное учреждение |
| Подчинение | Управление культуры Администрации Артемовского городского округа |
| Руководитель организации | Антонова Наталья Михайловна |
| Режим работы | Понедельник - пятница с 08.00 до 13.00,  с 14.00 до 17.00 час |
| Официальный сайт в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» | http://cks-ago.ru/ |
| Электронная почта | myk.ago.cks@yandex.ru |
| Адрес | 623780, Свердловская обл.,  г. Артемовский, ул. Ленина, д. 13а |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты специалистов, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, обращении по телефону, за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте | Ищенко Надежда Александровна, специалист по методике клубной работы  (343 63) 2 47 81 |
| Контакты специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции | Ищенко Надежда Александровна, специалист по методике клубной работы  (343 63) 2 47 81 |