



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2018 № 792

г. Качканар

***Об утверждении административных регламентов***

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе», в целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (приложение 1);

2) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно – досуговых услугах" (приложение 2);

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (приложение 3).

4) Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО» (приложение 4).

2. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 474 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" на территории Качканарского городского

округа признать утратившим силу с момента подписания данного постановления.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 475 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" на территории Качканарского городского округа признать утратившим силу с момента подписания данного постановления.

4. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 472 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на территории Качканарского городского округа признать утратившим силу с момента подписания данного постановления.

5. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 30.12.2013 № 1464 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Качканарского городского округа» признать утратившим силу с момента подписания данного постановления.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете "Качканарское время" и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Заместитель главы администрации  
Качканарского городского округа по  
экономике и стратегическому  
развитию, исполняющий полномочия  
Главы Качканарского городского  
округа



А.А. Ярославцев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.09.2018 № 792

«Об утверждении административных  
регламентов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,  
ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ  
ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

1.1.3. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных

учреждений культуры Качканарского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

## **1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Качканарского городского округа.

## **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) посредством внешней рекламы в городе Качканар, афиш на официальных местах для расклейки рекламной информации;

3) в печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из городских газет;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу;

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

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципального учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах муниципального учреждения культуры, на официальном Интернет-сайте Качканарского городского округа и на Интернет-сайте муниципального учреждения культуры, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- № кабинета консультирующего специалиста, режим консультирования;
- местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа местного самоуправления власти Качканарского городского округа, осуществляющего контроль над предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Автономным учреждением Качканарского городского округа «Дворец культуры».

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий муниципальных учреждений культуры;
- 2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением спектаклей, концертов и гастролей;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи; электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении 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) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) в МФЦ;
- 8) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может

ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры - круглосуточно.

2.4.4. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры 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.

2.4.8. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

## **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 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

2) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8);

(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 24.01.2017 № 21)

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 2006, 05 мая);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", 2006, 29 июля);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

7) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч. 1), "Российская газета", 2014, 05 декабря, № 278);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", 1994, 10 января);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание

(заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

11) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113);

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП "О Министерстве культуры Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, № 441-442);

14) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

15) Уставом Автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры», утвержденного постановлением Главы Качканарского городского округа № 563 от 19.06.2017.

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **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 не должны превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания получения ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 5 минут.

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

## **2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2.14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

## **2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2.15.2. 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 иное);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.15.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде).

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. 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.

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

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### 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) прием, 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 утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории муниципального образования .

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» на официальном сайте Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

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

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 прием 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 передает 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.

По выбору Заявителя ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.

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 передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации либо мотивированный отказ в предоставлении Информации по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней

#### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

##### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа (далее-ОКС и МП), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОКС и МП или по конкретной жалобе Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Качканарского городского округа или заместителя главы Администрации Качканарского городского округа. Начальником ОКС и МП формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Качканарского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе Качканарского городского округа.

#### **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.

#### **4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ 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 Администрации Качканарского городского округа или Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - начальник ОКС и МП;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОКС и МП либо его руководителем - глава Качканарского городского округа;

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОКСи МП и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения действия (бездействие) ОКСи МП либо его руководителя, направляются в Администрацию Качканарского городского округа и рассматриваются главой Качканарского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе, по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования Качканарский городской округ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: [mail@kgo66.ro](mailto:mail@kgo66.ro); [ksm@kgo66.ru](mailto:ksm@kgo66.ru)

Официальный сайт Администрации КГО: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru)

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Качканарского городского округа (постановления Администрации Качканарского городского округа, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов  
и гастрольных мероприятий театров  
и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий"

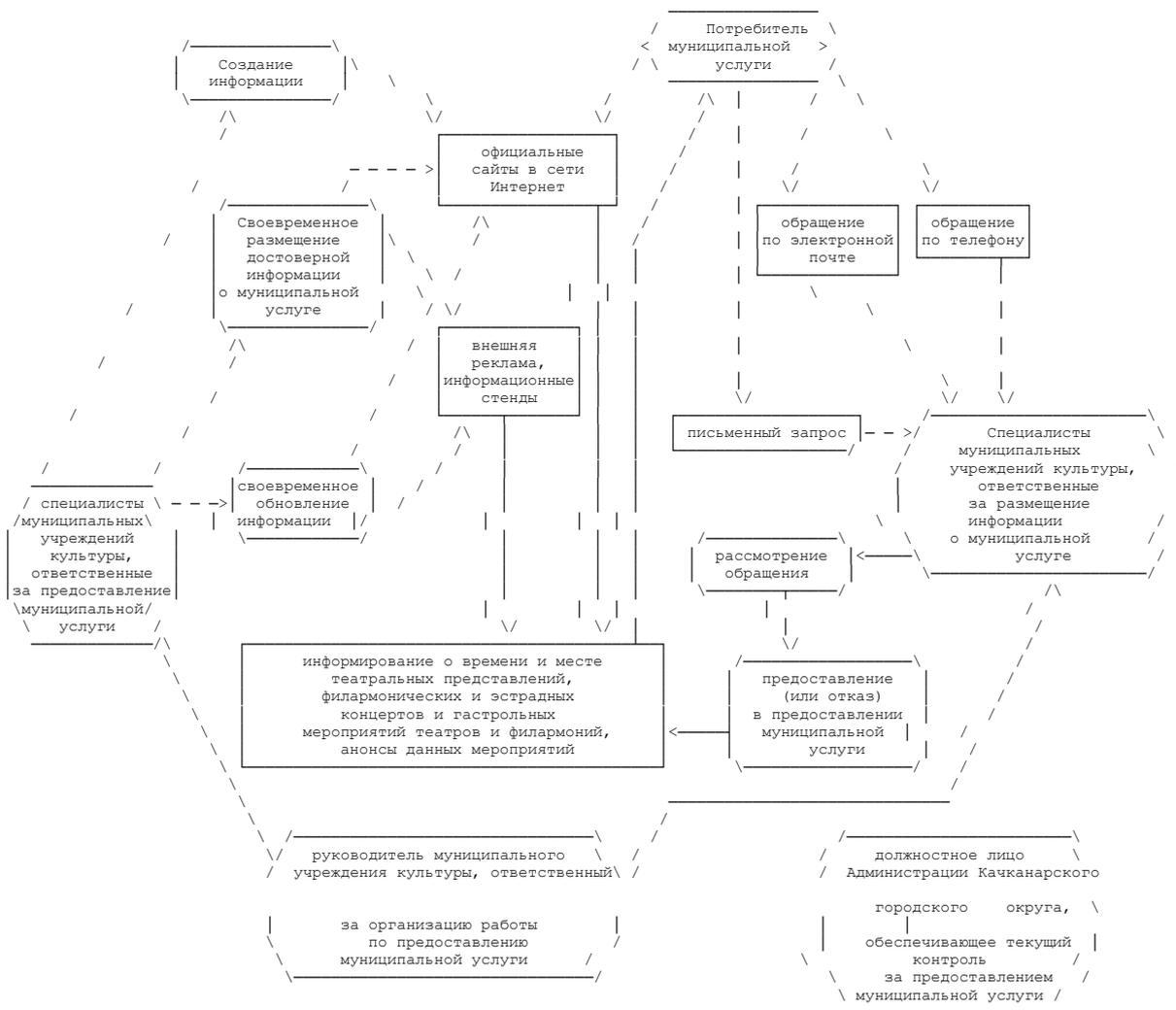
**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**1. АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»**

Наименование	Данные
Краткое наименование	АУ «ДК»
Тип организации	Муниципальное Автономное учреждение
Тип подчинения	Отдел культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа
Высший орган	Качканарский городской округ, Администрация Качканарского городского округа
Руководитель организации	Масти Элина Викторовна
Режим работы	Понедельник - четверг с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00 час.
Веб-сайт	<a href="http://www.dk-kch.ru">www.dk-kch.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:masti8@rambler.ru">masti8@rambler.ru</a>
Адрес	624351, г. Качканар Свердловской обл. ул. Свердлова, 20
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Пантелеева Елена Александровна, менеджер по общим вопросам - (34341) 3-49-31; Караваева Татьяна Николаевна, бухгалтер - (34341) 3-49-27.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов  
и гастрольных мероприятий театров  
и филармоний, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий"

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.09.2018 № 792

«Об утверждении административных  
регламентов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫХ УСЛУГАХ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно – досуговых услугах" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

1.1.3. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры Качканарского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно – досуговых услугах, на территории Качканарского городского округа.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) посредством внешней рекламы в городе Качканар, афиш на официальных местах для расклейки рекламной информации;

3) в печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из городских газет;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу;

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

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципального учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах муниципального учреждения культуры, на официальном Интернет-сайте Качканарского городского округа и на Интернет-сайте муниципального учреждения культуры, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- № кабинета консультирующего специалиста, режим консультирования;
- местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа местного самоуправления власти Качканарского городского округа, осуществляющего контроль над предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно – досуговых услугах ".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Автономным учреждением Качканарского городского округа «Дворец культуры».

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно – досуговых услугах» является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о культурно – досуговых мероприятиях муниципальных учреждений культуры;
- 2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением мероприятий;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи; электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении 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) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) в МФЦ;
- 8) по письменным обращениям (запросам).

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры - круглосуточно.

2.4.4. Информация о культурно – досуговых услугах предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом

муниципального учреждения культуры должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

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

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры 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.

2.4.8. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

## **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 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

2) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8);  
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 24.01.2017 № 21)

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 2006, 05 мая);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", 2006, 29 июля);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

7) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч. 1), "Российская газета", 2014, 05 декабря, № 278);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", 1994, 10 января);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

11) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113);

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП "О Министерстве культуры Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, № 441-442);

14) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

15) Уставом Автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры», утвержденного постановлением Главы Качканарского городского округа № 563 от 19.06.2017.

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **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 не должны превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания получения ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 5 минут.

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

#### **2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2.14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

#### **2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2.15.2. 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 иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.15.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги

являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде).

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. 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.

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

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **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) прием, 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 утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории муниципального образования.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является

своевременное размещение настоящего административного регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах и ежемесячное ее обновление.

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 прием 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 передает 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.

По выбору Заявителя ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.

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 передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации либо мотивированный отказ в предоставлении Информации по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ**

**ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ  
ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

**4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И  
ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ  
КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа (далее - ОКС и МП), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОКС и МП или по конкретной жалобе Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Качканарского городского округа или заместителя главы Администрации Качканарского городского округа. Начальником ОКС и МП формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Качканарского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе Качканарского городского округа.

**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.

#### **4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ 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 Администрации Качканарского городского округа или Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым

может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - начальник ОКС и МП;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОКС и МП либо его руководителем - глава Качканарского городского округа;

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОКСи МП и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения действия (бездействие) ОКСи МП либо его руководителя, направляются в Администрацию Качканарского городского округа и рассматриваются главой Качканарского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе, по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования Качканарский городской округ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: [mail@kgo66.ru](mailto:mail@kgo66.ru); [ksm@kgo66.ru](mailto:ksm@kgo66.ru)

Официальный сайт Администрации КГО: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru)

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Качканарского городского округа (постановления Администрации Качканарского городского округа, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее

соответствующую муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



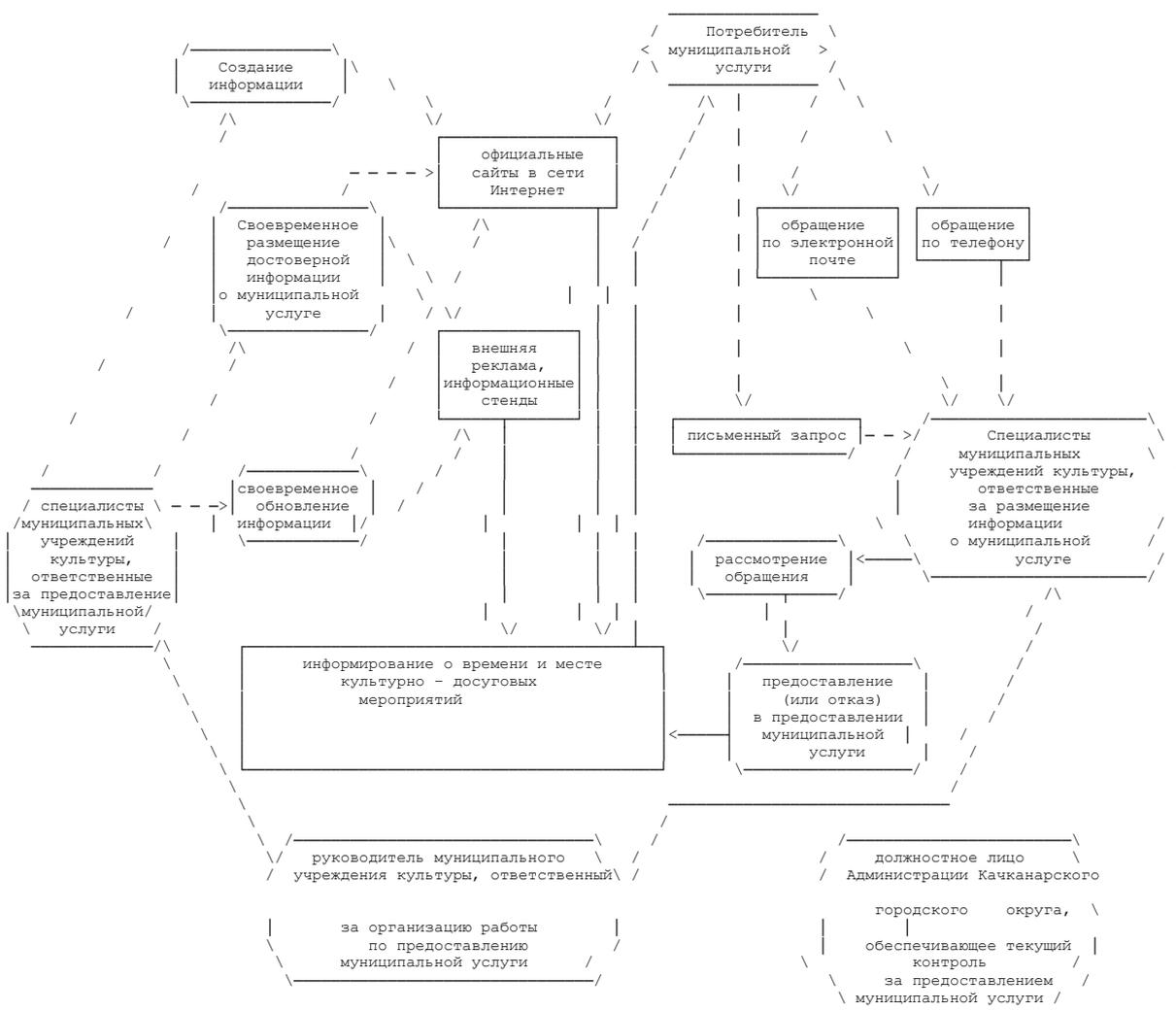
**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»

Наименование	Данные
Краткое наименование	АУ «ДК»
Тип организации	Муниципальное Автономное учреждение
Тип подчинения	Отдел культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа
Высший орган	Качканарский городской округ, Администрация Качканарского городского округа
Руководитель организации	Масти Элина Викторовна
Режим работы	Понедельник - четверг с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00 час.
Веб-сайт	<a href="http://www.dk-kch.ru">www.dk-kch.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:masti8@rambler.ru">masti8@rambler.ru</a>
Адрес	624351, г. Качканар Свердловской обл. ул. Свердлова, 20
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Пантелеева Елена Александровна, менеджер по общим вопросам - (34341) 3-49-31; Караваева Татьяна Николаевна, бухгалтер - (34341) 3-49-27.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о культурно – досуговых услугах»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.09.2018 № 792

«Об утверждении административных  
регламентов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ,  
ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

1.1.3. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры Качканарского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии на территории Качканарского городского округа.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) посредством внешней рекламы в городе Качканар, афиш на официальных местах для расклейки рекламной информации;

3) в печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из городских газет;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу;

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

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципального учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах муниципального учреждения культуры, на официальном Интернет-сайте Качканарского городского округа и на Интернет-сайте муниципального учреждения культуры, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- № кабинета консультирующего специалиста, режим консультирования;
- местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа местного самоуправления власти Качканарского городского округа, осуществляющего контроль над предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Автономным учреждением Качканарского городского округа «Дворец культуры».

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальные учреждения культуры;
- 2) анонсирование обзорных, тематических и интерактивных экскурсий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением обзорных, тематических и интерактивных экскурсий;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи; электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении 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) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) в МФЦ;
- 8) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры - круглосуточно.

2.4.4. Информация о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по

электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры 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.

2.4.8. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

## **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 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

2) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8);  
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 24.01.2017 № 21)

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 2006, 05 мая);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", 2006, 29 июля);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

7) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч. 1), "Российская газета", 2014, 05 декабря, № 278);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", 1994, 10 января);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

11) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113);

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП "О Министерстве культуры Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, № 441-442);

14) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

15) Уставом Автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры», утвержденного постановлением Главы Качканарского городского округа № 563 от 19.06.2017.

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **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 не должны превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания получения ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 5 минут.

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

#### **2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2.14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

#### **2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2.15.2. 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 иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.15.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде).

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. 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.

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

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги,

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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### 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) прием, 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 утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;
- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение настоящего административного регламента, достоверной информации об обзорных, тематических и интерактивных экскурсиях и ежемесячное ее обновление.

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 прием 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 передает 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.

По выбору Заявителя ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.

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 передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации либо мотивированный отказ в предоставлении Информации по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа (далее - ОКС и МП), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОКС и МП или по конкретной жалобе Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Качканарского городского округа или заместителя главы Администрации Качканарского городского округа. Начальником ОКС и МП формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Качканарского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе Качканарского городского округа.

### **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.

**4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ  
НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО  
СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ 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 Администрации Качканарского городского округа или Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - начальник ОКС и МП;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОКС и МП либо его руководителем - глава Качканарского городского округа;

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОКСи МП и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения действия (бездействие) ОКСи МП либо его руководителя, направляются в Администрацию Качканарского городского округа и рассматриваются главой Качканарского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе, по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования Качканарский городской округ, а также может быть подана при личном приеме заявителя. Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: [mail@kgo66.ru](mailto:mail@kgo66.ru); [ksm@kgo66.ru](mailto:ksm@kgo66.ru)

Официальный сайт Администрации КГО: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru)

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Качканарского городского округа (постановления Администрации Качканарского городского округа, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того

же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

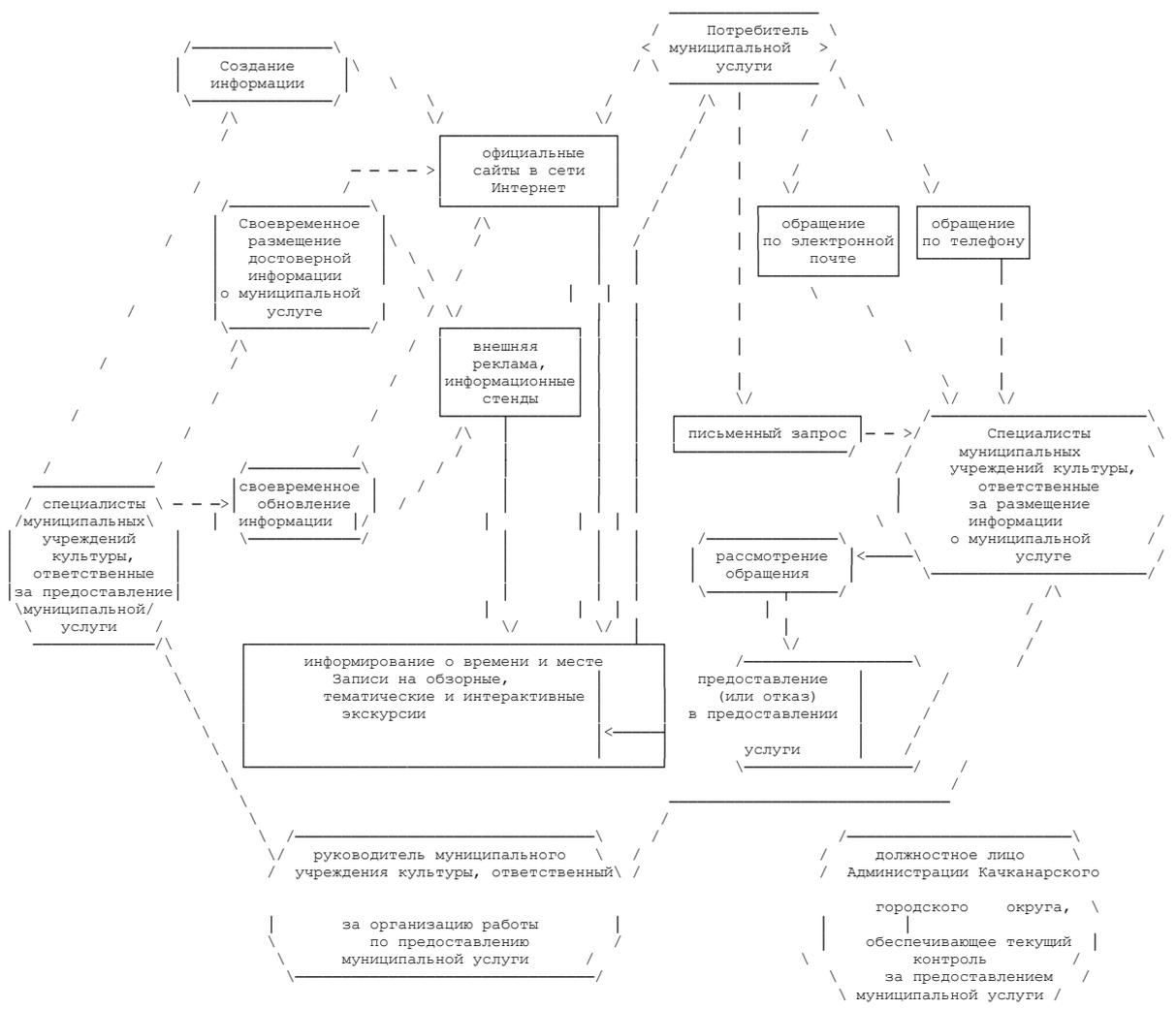
**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**1. АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»**

Наименование	Данные
Краткое наименование	АУ «ДК»
Тип организации	Муниципальное Автономное учреждение
Тип подчинения	Отдел культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа
Высший орган	Качканарский городской округ, Администрация Качканарского городского округа
Руководитель организации	Масти Элина Викторовна
Режим работы	Понедельник - четверг с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00 час.
Веб-сайт	<a href="http://www.kachmuzei.ucoz.net">www.kachmuzei.ucoz.net</a>
Электронная почта	<a href="mailto:gor.muzei@mail.ru">gor.muzei@mail.ru</a>
Адрес	624351, г. Качканар Свердловской обл. ул. Свердлова, 20
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Матвеева Наталья Владимировна, заведующая музеем - (34341) 3-49-34; Лебедева Марина Петровна, хранитель музейных фондов - (34341) 3-49-34.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Запись на обзорные, тематические  
и интерактивные экскурсии»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 19.09.2018 № 792

«Об утверждении административных  
регламентов»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО  
ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ КГО"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 № 130 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

1.1.3. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры Качканарского городского округа и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной

информации лицам.

## **1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Качканарского городского округа.

### **1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных учреждений культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) посредством внешней рекламы в городе Качканар, афиш на официальных местах для расклейки рекламной информации;

3) в печатных средствах массовой информации, как минимум – в одной из городских газет;

4) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры, оказывающих данную муниципальную услугу;

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

7) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципального учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах муниципального учреждения культуры, на официальном Интернет-сайте Качканарского городского округа и на Интернет-сайте муниципального учреждения культуры, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3. На информационных стендах в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- № кабинета консультирующего специалиста, режим консультирования;
- местонахождение и контактные телефоны исполнительного органа местного самоуправления власти Качканарского городского округа, осуществляющего контроль над предоставлением муниципальной услуги.

## **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 КГО".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Автономным учреждением Качканарского городского округа «Дворец культуры».

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО» является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципальных учреждений культуры КГО;
- 2) анонсирование ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципальных учреждений культуры КГО;
- 3) наличие информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры;
- 4) повышение эффективности использования средств телефонной связи; электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 5) обоснованный отказ в предоставлении 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) посредством внешней рекламы;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством личного обращения;
- 6) в сети Интернет;
- 7) в МФЦ;
- 8) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах муниципальных учреждений культуры - круглосуточно.

2.4.4. Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории КГО предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры 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.

2.4.8. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней.

## **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 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, 25 декабря);

2) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" ("Российская газета", 1996, 16 января, № 8);  
(в ред. Приказа Министерства культуры Свердловской области от 24.01.2017 № 21)

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 2006, 05 мая);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191, ст. 3448, "Российская газета", 2006, 29 июля);

5) Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153; 2013, 11 июня, № 124);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

7) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 02 декабря, Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 08 декабря, № 52 (ч. 1), "Российская газета", 2014, 05 декабря, № 278);

8) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74, "Российская газета", 1994, 10 января);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

10) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 2011, 29 апреля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

11) Областным законом от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 1997, 30 июля, № 113);

12) Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП "О Министерстве культуры Свердловской области" (Собрание законодательства Свердловской области, 2009, № 9-1, ст. 1210);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Областная газета", 2011, 25 ноября, № 441-442);

14) Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 06.06.2018 г. № 548 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Качканарском городском округе».

15) Уставом Автономного учреждения Качканарского городского округа «Дворец культуры», утвержденного постановлением Главы Качканарского городского округа № 563 от 19.06.2017.

## **2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги.

## **2.9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 письменного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

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

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **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 не должны превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания получения ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 5 минут.

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

### **2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

2.14.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

### **2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2.15.2. 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 иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.15.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды с

информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

## **2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, по электронной почте;

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

- продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для предоставления муниципальной услуги действий;

- оказание работниками (сотрудниками) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде).

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.16.2. 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.

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

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, 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, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### 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) прием, 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 утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» на официальном сайте Учреждения.

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и ежемесячное ее обновление.

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 прием 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 передает 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.

По выбору Заявителя ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, либо ответ может быть получен в МФЦ.

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 передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации либо мотивированный отказ в предоставлении Информации по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих

дней.

## **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

4.1.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

### **4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Отделом культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа (далее - ОКС и МП), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждений.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании планов работы ОКС и МП или по конкретной жалобе Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Главы Качканарского городского округа или заместителя главы Администрации Качканарского городского округа. Начальником ОКС и МП формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации Качканарского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе Качканарского городского округа.

**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.

**4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ  
НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО  
СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ 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 Администрации Качканарского городского округа или Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Право заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования жалобы.

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

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Должностными лицами органов местного самоуправления, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в случаях досудебного (внесудебного) обжалования, являются:

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - начальник ОКС и МП;

- в случаях обжалования заявителем решений, действий (бездействия) ОКС и МП либо его руководителем - глава Качканарского городского округа;

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалобы на решения, действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, направляются в ОКСи МП и рассматриваются его руководителем.

Жалобы на решения действия (бездействие) ОКСи МП либо его руководителя, направляются в Администрацию Качканарского городского округа и рассматриваются главой Качканарского городского округа.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе, по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования Качканарский городской округ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: [mail@kgo66.ro](mailto:mail@kgo66.ro); [ksm@kgo66.ru](mailto:ksm@kgo66.ru)

Официальный сайт Администрации КГО: [www.kgo66.ru](http://www.kgo66.ru)

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Качканарского городского округа (постановления Администрации Качканарского городского округа, приказа руководителя многофункционального центра, соответственно).

5.13. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее соответствующую муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба удовлетворена, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы

прокуратуры.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ  
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»

Наименование	Данные
Краткое наименование	АУ «ДК»
Тип организации	Муниципальное Автономное учреждение
Тип подчинения	Отдел культуры, спорта и молодежной политике Администрации Качканарского городского округа
Высший орган	Качканарский городской округ, Администрация Качканарского городского округа
Руководитель организации	Масти Элина Викторовна
Режим работы	Понедельник - четверг с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 18.00 час, пятница с 09.00 до 13.00, с 13.48 до 17.00 час.
Веб-сайт	<a href="http://www.dk-kch.ru">www.dk-kch.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:masti8@rambler.ru">masti8@rambler.ru</a>
Адрес	624351, г. Качканар Свердловской обл. ул. Свердлова, 20
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Пантелеева Елена Александровна, менеджер по общим вопросам - (34341) 3-49-31; Караваева Татьяна Николаевна, бухгалтер - (34341) 3-49-27



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории КГО»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

