|  |
| --- |
| герб новый |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Верхняя Салда |  |   |

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*** |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2011 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Руководителям подведомственных учреждений (Зорихина Е.Н., Крашенинина Л.П., Охременко Д.А., Павлова Э.Е., Печерская Ю.Г., Сурова Е.Б.) обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30 января 2014 года № 429 «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».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по управлению социальной сферой Е.С. Вербах.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Верхнесалдинского городского округа  | М.В. Савченко |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа

от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования

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.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в муниципальные учреждения культуры (далее - Учреждение) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальных сайтах Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет: муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и кино», муниципального автономного учреждения «Кинотеатр «Кедр», муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Верхнесалдинская детская школа искусств», муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», муниципального бюджетного учреждения культуры Централизованная библиотечная система;

5) при обращении по электронной почте в Учреждение - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

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

3.2. [Информация](#P573) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. На Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (http://pgu.midural.ru/web/guest/mai).

3.4. Консультации оказываются ответственными лицами Учреждения по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области"; Интернет-сайтов Учреждений, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале муниципальной услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги

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. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры, досуга и кино»,

- муниципальное автономное учреждение «Кинотеатр «Кедр»,

- муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс»,

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верхнесалдинская детская школа искусств»,

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»,

- мунициипальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система.

 2.2.Муниципальная услуга может предоставляться через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Верхняя Салда (далее - филиал МФЦ в городе Верхняя Салда).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в филиале МФЦ в городе Верхняя Салда.

Информация о месте нахождения и графике работы филиала МФЦ в городе Верхняя Салда:

почтовый адрес филиала МФЦ в городе Верхняя Салда: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3; режим работы МФЦ: понедельник, среда, пятница: с 08.00 до 18.00 часов (без перерыва), вторник, четверг: с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва), суббота: с 08.00 до 17.00 часов (без перерыва), выходной день - воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) филиала МФЦ в городе Верхняя Салда 8 (34345) 4-73-98.

Телефон справочного информационного центра 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

Адрес официального сайта [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).»;

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 Учреждения;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на Интернет-сайте Учреждения;

6) по письменным обращениям (запросам);

7) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансах предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо (далее - специалист) 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) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

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

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

4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках предоставления муниципальной услуги.

4.7. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется получателю муниципальной услуги в течение трех рабочих дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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);

4) 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);

5) 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);

6) 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);

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

8) 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, N 52 (ч. 1), «Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

9) 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);

11) 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);

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

13) Уставом Верхнесалдинского городского округа принят Решением Верхнесалдинской районной Думы от 15.06.2005 № 28, зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 18.11.2005 № RU663630002005009);

14) Уставом Учреждения.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить , а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

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

10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

11.2. Предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

14.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждения и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

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

14.3. В электронном виде через Интернет-сайты Учреждений услуга оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на Интернет-сайты Учреждений.

14.4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) услуга оказывается заявителю в течение трех рабочих дней.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами с обеспечением беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

16.2. 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).

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

16.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

16.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

16.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

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

17.1. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

17.2. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru/web/guest/main);

3) на Интернет-сайт Учреждения;

4) в Учреждение.

17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами Учреждения.

17.4. 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 (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

1. Состав административных процедур.

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 мотивированного отказа в предоставлении информации.

1.2. [Блок-схема](#P827) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

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

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

1.3.1.2. 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 Интернет-сайте Учреждения.

1.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

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

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

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

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

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

1.3.1.4. Лицом, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, является руководитель Учреждения.

1.3.1.5. Информация со дня размещения на Интернет-сайте Учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

1.3.1.6 Информация составляется и размещается на Интернет-сайте Учреждения в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждений или проводимых Учреждениями на территории Свердловской области. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, размещенных на официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

1.3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в [пунктах 1.3.1.2](#P313) и [1.3.1.3](#P317) настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

1.3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

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

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в [приложении № 1](#P573) к настоящему административному регламенту.

1.3.2.3. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения.

1.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждениями устного обращения о предоставлении информации.

1.3.2.5. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в [приложении № 1](#P573) к настоящему административному регламенту.

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

1.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждений:

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

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

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

1.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

1.3.2.9. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

1.3.2.11. Специалистами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения.

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

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

1.3.3.2. 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.

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

1.3.3.3. 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.

1.3.3.4. Специалистами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются лица, назначенные локальным актом Учреждения.

1.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

1.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

1.3.4. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение трех рабочих дней с момента подачи заявителя заявки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Ответственным за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), является лицо, назначенное локальным актом Учреждения.

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

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнесалдинского городского округа или директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов , устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения администрацией Верхнесалдинского городского округа, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы администрации Верхнесалдинского городского округа или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения главы Верхнесалдинского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Верхнесалдинского 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 Верхнесалдинского городского округа.

3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Учреждения.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на Учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, его должностных лиц в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ Учреждения, ее должностного лица в исправлении допущенных Учреждением, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.3. Прием жалоб на Учреждение, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Учреждением.

5.4. Прием жалоб на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом филиале МФЦ.

Время приема жалоб МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на Учреждение обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию Верхнесалдинского городского округа на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Учреждение.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5. В случае подачи жалобы на Учреждение, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Учреждение, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.9. Организационный отдел администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;

2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 5.22 настоящего Административного регламента;

3) размещение информации о жалобах на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, в информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

5.10. В случае если в отношении поступившей жалобы на Учреждение федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его должностных лиц рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы Учреждение 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 на Учреждение направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. В случае если жалоба на Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подана заявителем на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 настоящего Административного регламента, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

5.23. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 5.22 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

 учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

| №п/п | Наименование учреждения | Адрес | Адрес электронной почты | График работы | Телефон |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальное автономное учреждение культуры «Кинотеатр «Кедр» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 38 | kinoteatr.kedr@mail.ru | ежедневно: 08:00-17:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345)5-06-85 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры Централизованная библиотечная система | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, 12, корпус 1 | vsbiblioteka@yandex.ru | ежедневно: 09:00-18:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345)5-54-84 |
|  | Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры, досуга и кино» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 32 | dvorec-vs@mail.ru | ежедневно: 08:00-17:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345)5-15-01 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 75 | zorihina.cdt@yandex.ru | ежедневно: 08:00-17:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345) 5-51-80 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верхнесалдинская детская школа искусств» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 47 | dshivs@yandex.ru | ежедневно: 08:00-17:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345) 5-37-91 |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» | 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, 5 | renessans.5@mail.ru | ежедневно: 08:00-17:00перерыв 13:00-14:00.Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34345) 5-38-87 |

Приложение N 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

**1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.**



**2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному по почте или по электронной почте.**



**3. Предоставление информации путем публичного информирования.**

