АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2012 г. N 84

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УПРАВЛЕНИЕМ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", согласно распоряжению администрации города Новокузнецка от 21.03.2011 N 622 "Об утверждении "Сводного реестра муниципальных услуг (функций) города Новокузнецка", Постановлению администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций", руководствуясь ст. 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1.1. Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению;

1.2. Административный [регламент](#P592) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению;

1.3. Административный [регламент](#P1184) предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

2. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в городской газете "Новокузнецк".

3. Признать утратившим силу Постановление администрации города Новокузнецка от 28.12.2010 N 135 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя главы города по социальным вопросам В.Р. Роккеля.

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 20.06.2012 N 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО

ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА"

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 Новокузнецкого городского округа" (далее - административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) подведомственных Управлению культуры администрации города Новокузнецка муниципальных учреждений культуры города Новокузнецка (далее - муниципальные учреждения культуры города) совместно с Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальными учреждениями культуры города, Управлением культуры и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении муниципального учреждения культуры города и Управления культуры;

2) телефонной связи;

3) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ информационный модуль "реестр муниципальных услуг", а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.); выступления на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

1.3.2. [Информация](#P386) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и об адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в зданиях, в которых располагаются муниципальные учреждения культуры города и Управление культуры.

1.3.4. На сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- о полном почтовом адресе муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры;

- об адресах официальных интернет-сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о предъявляемых требованиях;

- время и место приема заявителей;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.10. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

5) время приема документов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление культуры.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными учреждениями культуры города:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Городской координационно-методический центр культуры";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Строитель";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Алюминщик";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Джаз-клуб "Геликон";

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Досуговый центр "Комсомолец";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом творческих союзов";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Детская картинная галерея";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Дзержинского";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени XIX Партсъезда";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дворец имени Маяковского";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Шахтостроитель";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Горняк";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Кузнецкая крепость";

- Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя";

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей".

2.2.3. Муниципальные учреждения культуры города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа: обеспечение информацией с использованием средств наружной рекламы; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры города; телефонной связи; электронной почты; отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю; официального сайта Управления культуры - www.kultura-nk.ru в сети Интернет;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

1) при личном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут;

2) при использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В случае если специалист муниципального учреждения культуры города, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;

3) при обращении заявителей письменно и в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации письменного обращения заявителей;

4) при публичном информировании посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры города, на официальном сайте Управления культуры и на специально организованных уличных стендах, афишах, тумбах - в круглосуточном режиме;

5) при размещении информации на информационных стендах, находящихся в помещении муниципальных учреждений культуры города, - в часы работы учреждения.

2.4.2. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P227) настоящего административного регламента.

2.4.3. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", 10.01.1994, N 4);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" ("Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 1190-р "Об утверждении Концепция сохранения культурного наследия Кемеровской области" (на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 13.01.2010);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.02.2003 N 2/24 "О порядке организации и проведения культурно-массовых и иных зрелищных мероприятий на территории города Новокузнецка" ("Вестник администрации", 20.03.2003, N 5-6);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- уставы муниципальных учреждений культуры города.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальное учреждение культуры города:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в интерактивном режиме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявитель подает [заявление](#P522) установленной формы (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры города;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

- личная подпись и дата.

2.6.3. При обращении заявителя в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным учреждением культуры города не рассматривается.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в муниципальное учреждение культуры города. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Муниципальное учреждение культуры города 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

- в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- несоответствия устного обращения требованиям, указанным в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P150) настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры города.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. 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:

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры города либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личной подаче его заявителем составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Здания муниципальных учреждений культуры города должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа: так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) и регистрация заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципальных учреждений культуры города.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией специалиста, ведущего прием граждан.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о графике работы муниципальных учреждений культуры города и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа.

2.14.7. Места ожидания для заявителей 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 не менее 3 мест (стульями, скамьями (банкетками) и т.д.);

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14.8. Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение культуры города.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления 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.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы муниципальных учреждений культуры города обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов Управления культуры и муниципальных учреждений культуры города;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления культуры один раз в год.

2.15.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет посредством официального сайта Управления культуры и по электронной почте муниципального учреждения города.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме и отправить электронным письмом на адрес электронной почты муниципального учреждения культуры города.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Управления культуры и муниципальных учреждений культуры города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. При предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявление для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Должностные лица муниципальных учреждений культуры города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действия) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой ([приложение N 2](#P440) к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя:

- прием заявителя;

- выдача сведений заявителю;

2) предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений;

- направление сведений заявителю.

3.3. Последовательность административных процедур при устном обращении заявителя.

3.3.1. Прием заявителя.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту муниципального учреждения культуры города лично либо по телефону.

2) Заявитель при обращении представляет документ, удостоверяющий личность, указывает, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

3) Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист муниципального учреждения культуры города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

4) При личном обращении (по телефону) заявителя ответственный специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если ответственный специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5) Результатом предоставления данной административной процедуры является уточнение информации, запрашиваемой заявителем.

6) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 минут.

3.3.2. Выдача сведений заявителю.

1) Основанием для начала административной процедуры является выяснение ответственным специалистом у заявителя интересующей информации.

2) Ответственный специалист уточняет о наличии интересующейся информации в муниципальном учреждении культуры города.

3) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации ответственным специалистом в устной форме осуществляется в момент обращения.

4) Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 13 минут.

3.4. Последовательность административных процедур по письменному (электронному) запросу заявителя:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение культуры города письменного обращения заявителя по почте либо в форме электронного документа.

2) Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом муниципального учреждения культуры города, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист по регистрации документов).

Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

3) Специалист по регистрации документов:

- устанавливает предмет заявления;

- регистрирует заявление в книге учета входящих документов установленной формы;

- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения культуры города.

4) После регистрации поступивший запрос с резолюцией руководителя муниципального учреждения культуры города направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист-исполнитель).

5) Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений.

1) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявления специалисту-исолнителю.

2) Специалист-исполнитель рассматривает заявление.

3) На основании изучения (анализа) документов специалист-исполнитель принимает решение о предоставлении сведений либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеется одно из оснований, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P160) настоящего административного регламента.

4) Специалист-исполнитель оформляет информацию по интересующему запросу в виде письма, которое подписывается руководителем муниципального учреждения культуры города.

5) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом-исполнителем в виде [уведомления](#P562) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального учреждения культуры города.

6) Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 7 календарных дней с момента его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Направление сведений заявителю.

1) Основанием для начала административного процедуры является подписание руководителем муниципального учреждения культуры города информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подписанное информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в соответствующем журнале регистрации исходящей документации.

3) Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

4) Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5) Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме.

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным [пунктом 3.4](#P255) настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 3.5.2](#P287) настоящего административного регламента.

3.5.2. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить [заявление](#P522) по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и отправить электронным письмом на адрес электронной почты муниципального учреждения культуры города.

3.5.3. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Руководители муниципальных учреждений культуры города несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры города, предоставляющим муниципальную услугу.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется Управлением культуры, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального учреждения культуры города и Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального учреждения культуры города и Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя муниципального учреждения культуры города и начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и специалисты муниципального учреждения культуры города, Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального учреждения культуры города и Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) муниципального учреждения культуры города и Управления культуры, должностных лиц муниципального учреждения культуры города и Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) руководитель муниципального учреждения культуры города - по адресу, указанному в [приложении N 1](#P386) к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема руководителем;

2) начальник Управления культуры - по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654080 либо в ходе личного приема;

3) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

4) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение культуры города, Управление культуры или администрацию города Новокузнецка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа муниципального учреждения культуры города, должностного лица муниципального учреждения культуры города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#P365) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории Новокузнецкого

городского округа"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

КУЛЬТУРЫ ГОРОДА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

- Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная;

(3843) 777-266, начальник Управления культуры;

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры;

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений;

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Алюминщик" - пр-т Ленина, 41, тел. 37-04-55, dknkaz@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Джаз-клуб "Геликон" - ул. Покрышкина 2а, тел. 46-83-09, baeva69@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-45, перерыв 12-20 - 13-00.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Досуговый центр "Комсомолец" - пр-т Ижевский, 14, тел. 52-86-38, agentkoms@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 10-00 - 19-00, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом творческих союзов" - пр-т Кузнецкстроевский, 1, тел. 46-55-01, dtsSvetlana@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Детская картинная галерея" - ул. Кирова, 7 тел. 74-86-84, galerey7@rambler.ru.

График работы: понедельник - четверг 10-00 - 18-00, пятница 10-00 - 17- 00, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Дзержинского" - ул. Макеевская, 6, тел. 73-02-34, olg16071962@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-00 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени XIX Партсъезда" - ул. Мурманская, 24, тел. 38-20-02, DKXIXPS@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-45.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дворец имени Маяковского" - ул. Пушкина, 26, тел. 38-63-84; mayakpismo@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 09.00 - 17-45, перерыв 12-00 - 12-45.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Шахтостроитель" - ул. О. Дундича, 1, тел. 38-95-07; shat-nvkz@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Горняк" - ул. Челюскина, 28а, тел. 99-67-63; klubgornyak@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 11-00 - 20-00, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Городской координационно-методический центр культуры" - ул. Водопадная, 19, тел. 37-38-33, muksomr@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей" - ул. Кирова, 62, тел. 77-48-66, art\_nvkz@yandex.ru.

График работы: среда - воскресенье 10-00 - 18-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Кузнецкая крепость" - Крепостной проезд, 1, тел. 36-00-92; Kuzkrepost@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-30 - 17-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя" - ул. Спартака, 11, тел. 74-73-00, www.gogolevka.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-15 - 17-00, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей" - пр-т Пионерский, д. 24, тел. 74-19-95; kraevedmuseum@mail.ru.

График работы: вторник - суббота 10-00 - 18-00.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории Новокузнецкого

городского округа"

Блок-схема

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги при устном обращении

заявителя

 ┌────────────────────────────┐

 │Прием заявителя: обращение в│

 │ устной форме, по телефону │

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Уточнение интересующей │

 │ информации │

 └──────┬──────────────┬──────┘

 ┌──────┐ │ │ ┌───────┐

 │ Да ├───────────┘ └────────────┤ Нет │

 └──┬───┘ └───┬───┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Предоставление информации│ │Мотивированный отказ в│

 └─────────────────────────┘ │ предоставлении │

 │ информации │

 └──────────────────────┘

Блок-схема

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по письменному

(электронному) запросу заявителя

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги│

 └─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка ответа │

 └────┬──────────────────────────────────────────────────┬────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Подготовка информации│ │ Подготовка уведомления об отказе в│

└──────────┬──────────┘ │предоставлении муниципальной услуги│

 │ └───────────────────────┬───────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Направление │ │Направление уведомления об отказе в│

│информации заявителю │ │предоставлении муниципальной услуги│

└─────────────────────┘ │ заявителю │

 └───────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории Новокузнецкого

городского округа"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Название учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Юридическое или физическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Место регистрации, адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого

городского округа.

 Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок народного

творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа, в том

числе:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории Новокузнецкого

городского округа"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование заявителя: фамилия, имя, отчество -

 для граждан;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 На Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

 МП

 ФИО исполнителя

 Телефон

Приложение N 2

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 20.06.2012 N 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ

ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

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 филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) подведомственных Управлению культуры администрации города Новокузнецка муниципальных учреждений культуры города Новокузнецка (далее - муниципальные учреждения культуры города) совместно с Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры) по предоставлению муниципальной услуги "Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между муниципальными учреждениями культуры города, Управлением культуры и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении муниципального учреждения культуры города и Управления культуры;

2) телефонной связи;

3) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ реестр муниципальных услуг, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.); выступления на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

1.3.2. [Информация](#P953) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и об адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры и Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в зданиях, в которых располагаются муниципальные учреждения культуры города и Управление культуры.

1.3.4. На сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- о полном почтовом адресе муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры;

- об адресах официальных интернет-сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о предъявляемых требованиях;

- время и место приема заявителей;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципальных учреждений культуры города и Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.10. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

5) время приема документов;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление культуры.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры города:

- Муниципальным автономным учреждением культуры "Дворец культуры "Строитель";

- Муниципальным автономным учреждением культуры "Дворец культуры "Алюминщик";

- Муниципальным автономным учреждением культуры "Джаз-клуб "Геликон";

- Муниципальным автономным учреждением культуры "Досуговый центр "Комсомолец";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Дом творческих союзов";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Детская картинная галерея";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Дворец культуры имени Дзержинского";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Дворец культуры имени XIX Партсъезда";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Дворец имени Маяковского";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Дом культуры "Шахтостроитель";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Дом культуры "Горняк";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Театр детского творчества "Юность";

- Муниципальным бюджетным учреждением "Городской координационно-методический центр культуры";

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Культурно-методический центр "Планетарий" имени А.А. Федорова";

- Муниципальным автономным учреждением "Кинотеатр "Октябрь".

2.2.3. Муниципальные учреждения культуры города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, проводимых муниципальными учреждениями культуры города (далее - мероприятия), анонсирование данных мероприятий с использованием средств наружной рекламы; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры города; телефонной связи; электронной почты; отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю, в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры - www.kultura\_nk.ru;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) на информационных стендах муниципальных учреждений культуры города;

3) посредством размещения наружной рекламы;

4) посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) по письменным запросам (обращениям), направленным по почте или электронной почте.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если специалист муниципального учреждения культуры города, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если специалисты муниципального учреждения культуры города не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, ему сообщается ответ по телефону в течение двух дней.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры города, информация представляется в соответствии с режимом работы муниципального учреждения культуры города.

2.4.4. На официальном сайте Управления культуры - www.kultura\_nk.ru информация о времени и месте проведения мероприятий представляется круглосуточно.

2.4.5. Наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными учреждениями культуры города ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 20 минут.

2.4.7. При письменном запросе (обращении), в том числе направленном по почте, электронной почте, ответ на данный запрос (обращение) направляется в течение 5 дней с момента регистрации запроса (обращения).

2.5. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Российская газета", 10.01.1994, N 4);

- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" ("Кузбасс", 02.03.2005, N 35);

- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.12.2009 N 1190-р "Об утверждении Концепция сохранения культурного наследия Кемеровской области" (на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 13.01.2010);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 (с изменениями и дополнениями) ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Постановление Совета народных депутатов города Новокузнецка от 27.02.2003 N 2/24 "О порядке организации и проведения культурно-массовых и иных зрелищных мероприятий на территории города Новокузнецка" ("Вестник администрации", 20.03.2003, N 5-6);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.06.2006 N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- уставы муниципальных учреждений культуры города.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальное учреждение культуры города:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсах данных мероприятий (далее - информация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в интерактивном режиме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявителем предоставляется [заявление](#P1110) установленной формы (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры города;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);

- личная подпись и дата.

2.6.3. При обращении заявителя в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным учреждением культуры города не рассматривается.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в муниципальное учреждение культуры города. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.6. Муниципальное учреждение культуры города 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

- в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P718) настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры города.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. 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.

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры города либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личной подаче его заявителем составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Здания муниципальных учреждений культуры города должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

- наименование учреждения;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы.

Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа: так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) и регистрация заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципальных учреждений культуры города.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией специалиста, ведущего прием граждан.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о графике работы муниципальных учреждений культуры города и ряд дополнительной справочной информации, касающейся представления муниципальной услуги.

2.14.7. Места ожидания для заявителей 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 не менее 3 мест (стульями, скамьями (банкетками) и т.д.);

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14.8. Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение культуры города.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления 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.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы муниципальных учреждений культуры города обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов Управления культуры и муниципальных учреждений культуры города;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления культуры один раз в год.

2.15.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет посредством официального сайта Управления культуры и по электронной почте муниципального учреждения города.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме и отправить электронным письмом на адрес электронной почты муниципального учреждения культуры города.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Управления культуры и муниципальных учреждений культуры города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. При предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявление для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Должностные лица муниципальных учреждений культуры города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действия) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P1016) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовку информации о времени и месте проведения мероприятий;

- своевременное размещение и обновление информации о времени и месте проведения мероприятий;

- рассмотрение запросов заявителей о представлении информации о времени и месте проведения мероприятий, выраженных в устной, письменной или электронной форме;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подготовка информации о времени и месте проведения мероприятий.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячное (не позднее чем за 25 дней до проведения мероприятий) утверждение руководителями муниципальных учреждений культуры города планов работ. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения в планы работ вносятся изменения.

3.3.2. Специалисты муниципальных учреждений культуры города, ответственные за размещение информации, на основании утвержденных планов работ формируют, в том числе в электронном виде, информацию для последующего ее размещения на специальных информационных стендах, в сети Интернет - 5 дней со дня утверждения планов работ руководителями муниципальных учреждений культуры города.

3.3.3. Результатом административной процедуры является сформированная, в том числе в электронном виде, информация.

3.3.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном и электронном носителе.

3.4. Своевременное размещение и обновление информации о времени и месте проведения мероприятий.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является создание информации, в том числе на электронном носителе.

3.4.2. При размещении информации на специальных информационных стендах муниципальных учреждений культуры города:

1) специалист муниципального учреждения культуры города, ответственный за размещение информации, обеспечивает размещение информации на специальных информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры города, в том числе в кассах этих учреждений, - не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятий;

2) специалист муниципального учреждения культуры города, ответственный за размещение информации, контролирует поддержание специального информационного стенда в состоянии, обеспечивающем ознакомление с информацией; при изменении времени, даты, места проведения обеспечивает внесение изменений в информацию, размещенную на специальном информационном стенде, в течение 24 часов с момента внесения соответствующих изменений в план работ муниципального учреждения культуры города.

3.4.3. При размещении информации на официальном сайте Управления культуры:

1) специалисты муниципальных учреждений культуры города, ответственные за размещение информации, передают информацию в Управление культуры в течение 5 дней с момента утверждения муниципальным учреждением культуры города планов работ;

2) специалисты Управления культуры анализируют, систематизируют, при необходимости уточняют предоставленную информацию и обеспечивают ее размещение на официальном сайте Управления культуры в течение 5 дней с момента поступления информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является размещение информации на специальных информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры города, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте Управления культуры.

3.5. Рассмотрение запросов заявителей о представлении информации о времени и месте проведения мероприятий, выраженных в устной, письменной или электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением при письменном обращении по почте, в том числе в электронной форме, или без заявления (при устном обращении).

3.5.2. При устном обращении заявителя:

1) ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист муниципального учреждения культуры города, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист);

2) при ответе на телефонные звонки ответственный специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственный специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге;

3) если ответственный специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации ответственным специалистом в устной форме осуществляется в момент обращения.

3.5.3. При письменном обращении заявителя по почте либо в виде сообщения по электронной почте:

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист по регистрации документов), принимает поступившее, в том числе по электронной почте, заявление;

2) специалист по регистрации документов:

- устанавливает предмет заявления;

- регистрирует заявление в книге учета входящих документов установленной формы;

- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения культуры города.

Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом по регистрации документов. Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления;

3) руководитель муниципального учреждения культуры города налагает на заявлении резолюцию и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для исполнения;

4) при получении запроса ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального учреждения культуры города и отсутствуют определенные [подпунктом 2.8.2. пункта 2.8](#P728) настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист готовит в двух экземплярах проект информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо [уведомления](#P1154) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации;

5) руководитель муниципального учреждения культуры города подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его ответственному специалисту.

3.5.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет:

- при устном обращении - не более 20 минут;

- при письменном обращении - не может превышать 3 дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- при устном обращении - предоставление заявителю интересующей информации;

- при письменном обращении - подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту по регистрации документов.

3.6.2. Специалист по регистрации документов регистрирует информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в запросе (если способ не указан, направляет по почте).

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Руководители муниципальных учреждений культуры города несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры города, предоставляющим муниципальную услугу.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется Управлением культуры, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального учреждения культуры города и Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального учреждения культуры города и Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов муниципального учреждения культуры города и начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и специалисты муниципального учреждения культуры города, Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального учреждения культуры города и Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) муниципального учреждения культуры города и Управления культуры, должностных лиц муниципального учреждения культуры города и Управления культуры либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в муниципальное учреждение культуры города и Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) руководитель муниципального учреждения культуры города - по адресу, указанному в [приложении N 1](#P953) к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема руководителем;

2) начальник Управления культуры - по адресу: ул. Кирова, 64, г. Новокузнецк, 654080 либо в ходе личного приема;

3) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема.

5.6.2. Глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.admnkz.ru.

5.6.3. В ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение культуры города, Управление культуры или администрацию города Новокузнецка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа муниципального учреждения культуры города, должностного лица муниципального учреждения культуры города в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#P931) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

и филармонических киносеансов, анонсы

данных мероприятий"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

КУЛЬТУРЫ ГОРОДА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

- Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2 этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник отдела культурно-досуговых учреждений;

(3843) 777-296, главный специалист по концертной деятельности.

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30;

перерыв с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Дворец культуры "Алюминщик" - пр-т Ленина, 41, тел. 37-04-55, dknkaz@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Джаз-клуб "Геликон" - ул. Покрышкина 2а, тел. 46-83-09, baeva69@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-45, перерыв 12-20 - 13-00.

- Муниципальное автономное учреждение культуры "Досуговый центр "Комсомолец" - пр-д Ижевский, 14, тел. 52-86-38, agentkoms@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 10-00 - 19-00, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом творческих союзов" - пр-т Кузнецкстроевский, 1, тел. 46-55-01, dtsSvetlana@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Детская картинная галерея" - ул. Кирова, 7 тел. 74-86-84, galerey7@rambler.ru.

График работы: понедельник - четверг 10-00 - 18-00, пятница 10-00 - 17-00, перерыв 13-00 - 14-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени Дзержинского" - ул. Макеевская, 6, тел. 73-02-34, olg16071962@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-00 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дворец культуры имени XIX Партсъезда" - ул. Мурманская, 24, тел. 38-20-02, DKXIXPS@yandex.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-45.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дворец имени Маяковского" - ул. Пушкина, 26, тел. 38-63-84; mayakpismo@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-00 - 17-45, перерыв 12-00 - 12-45.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Шахтостроитель" - ул. О. Дундича, 1, тел. 38-95-07; shat-nvkz@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Дом культуры "Горняк" - ул. Челюскина, 28а, тел. 99-67-63; klubgornyak@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 11-00 - 20-00, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Городской координационно-методический центр культуры" - ул. Водопадная, 19, тел. 37-38-33, muksomr@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 08-30 - 17-30, перерыв 12-00 - 13-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей" ул. Кирова, 62, тел. 77-48-66; art\_nvkz@yandex.ru.

График работы: среда - воскресенье 10-00 - 18-00.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Кузнецкая крепость", Крепостной проезд, 1, тел. 36-00-92; Kuzkrepost@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-30 - 17-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная библиотечная система им. Н.В. Гоголя", ул. Спартака, 11, тел. 74-73-00, www.gogolevka.ru.

График работы: понедельник - пятница 09-15 - 17-00, перерыв 12-00 - 12-30.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей", пр-т Пионерский, д. 24, тел. 74-19-95; kraevedmuseum@mail.ru.

График работы: вторник - суббота 10-00 - 18-00.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

и филармонических киносеансов, анонсы

данных мероприятий"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────┐

 │ Муниципальное учреждение │

 │ культуры города │

 └───┬───────────────────┬──┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Подготовка ││ Рассмотрение запросов заявителей о │

┌┤информации о времени и месте││представлении информации о времени и месте│

││ проведения мероприятий ││ проведения мероприятий, выраженных в │

││ ││ устной, письменной или электронной форме │

│└────────────────────────────┘└────┬──────────────────────┬──────────────┘

│┌────────────────────────────┐┌────┴─────┐┌───────────────┴──────────────┐

││ Утверждение руководителем ││При устном││ При письменном обращении │

├┤ муниципального учреждения ││обращении ││заявителя по почте либо в виде│

││культуры города планов работ││заявителя ││сообщения по электронной почте│

│└───────────────────────────┬┘└──┬───────┘└──────────────────────────────┘

│┌──────────────────────────┐│ │ ┌────────────────────────────────────┐

││Формирование информации о ││ │ │ Регистрация заявления специалистом,│

└┤времени и месте проведения││ │ │ответственным за прием и регистрацию│

 │ мероприятий ││ │ │ документов при предоставлении │

 └──────────────────────────┘│ │ │ муниципальной услуги │

 \/ │ └────────────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐ │┌──────────────────────────────────────┐

 │ Своевременное размещение │ ││Руководитель муниципального учреждения│

┌┤ и обновление информации │ ││ культуры города налагает на заявлении│

││ о времени и месте проведения │ ││ резолюцию и передает его специалисту,│

││ мероприятий │ ││ ответственному за предоставление │

│└──────────────────────────────┘ ││ муниципальной услуги, для исполнения│

│ │└──────────────────────────────────────┘

│┌──────────────────────────────┐ │┌──────────────────────────────────────┐

││ Размещение информации на │ ││ Рассмотрение заявление специалистом, │

││ официальном сайте Управления │ ││ ответственным за предоставление │

├┤ культуры, официальных сайтах │ ││ муниципальной услуги. Заявление │

││ муниципального учреждения │ ││ соответствует предъявляемым к нему │

││ культуры города │ ││ административным регламентом │

│└──────────────────────────────┘ ││ требованиям │

│┌──────────────────────────────┐ │└───────┬─────────────────────┬────────┘

││ Размещение информации на │ │ Нет │ │ Да

└┤ специальных информационных │ │ ┌──┘ └───┐

 │ стендах │ │┌────┴───────────┐ ┌──────────────┴────┐

 └──────────────────────────────┘ ││Готовится проект│ │ Готовится проект │

 ││ уведомления об │ │ информационного │

 ││ отказе в │ │письма, содержащего│

 ││ предоставлении │ │ запрашиваемую │

 ││ муниципальной │ │ информацию │

 ││ услуги │ └─────────┬─────────┘

 ┌──────────────────────┘└────────┬───────┘ │

 │ ┌─────────────────────────────┴───────────────────┴─────────┐

 │ │Руководитель муниципального учреждения культуры подписывает│

 │ │информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию,│

 │ │ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной │

 │ │услуги и передает его специалисту, ответственному за прием │

 │ │ и регистрацию документов при предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 │ ┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

 │ │Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов│

 │ │ при предоставлении муниципальной услуги, регистрирует │

 │ │информационное письмо, содержащее запрашиваемую информацию,│

 │ │ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Получение (направление) │

 │ запрашиваемой информации │

 └─────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

и филармонических киносеансов, анонсы

данных мероприятий"

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Название учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое или физическое лицо)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации, почтовый адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармонических киносеансов, анонсах

данных мероприятий.

 Запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармонических киносеансов, анонсы данных мероприятий, в том числе:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать способ передачи: лично или направить

 по почте, эл. почте)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

и филармонических киносеансов, анонсы

данных мероприятий"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование заявителя: фамилия, имя, отчество -

 для граждан;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 На Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

 уведомление)

 МП

 ФИО исполнителя

 Телефон

Приложение N 3

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 20.06.2012 N 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАПИСЬ НА ОБЗОРНЫЕ,

ТЕМАТИЧЕСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЭКСКУРСИИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставляемой муниципальной услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации муниципальными учреждениями культуры города Новокузнецка, подведомственными Управлению культуры администрации города Новокузнецка (далее - муниципальные учреждения), записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении муниципального учреждения и Управления культуры администрации города Новокузнецка (далее - Управление культуры);

2) телефонной связи;

3) письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения);

4) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе на официальном сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru и на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.ru/ информационный модуль "реестр муниципальных услуг", а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и через региональную информационную систему "Реестр государственных и муниципальных услуг" (www.42.gosuslugi.ru; www.gosuslugi.kemobl.ru);

5) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.2. [Информация](#P1510) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы и об адресах электронной почты муниципальных учреждений и Управления культуры приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы муниципальных учреждений и Управления культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на информационных стендах в здании, в которых располагаются муниципальные учреждения и Управление культуры.

1.3.4. На официальных сайтах Управления культуры и администрации города Новокузнецка размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- о полном почтовом адресе муниципальных учреждений и Управления культуры;

- об адресах официальных интернет-сайтов Управления культуры и администрации города Новокузнецка;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о предъявляемых требованиях;

- время и место приема заявителей;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципальных учреждений и Управления культуры.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципальных учреждений и Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. При ответах на обращения, в том числе по телефону, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

5) время приема документов;

6) порядок получения консультаций;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными учреждениями:

1) муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий краеведческий музей";

2) муниципальное бюджетное учреждение культуры "Новокузнецкий художественный музей";

3) муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музей-заповедник "Кузнецкая крепость";

4) муниципальное бюджетное учреждение культуры "Литературно-мемориальный музей Ф.М. Достоевского".

2.2.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры.

2.2.3. Муниципальные учреждения культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги достигается посредством решения следующих задач:

- организации культурного досуга жителей и гостей Новокузнецкого городского округа, удовлетворение духовных и культурных запросов потребителей;

- обеспечения доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея;

- знакомства посетителей с культурой, литературой и историей Новокузнецкого городского округа, Кемеровской области и России в целом через организацию экспозиций, выставок, культурно-просветительских мероприятий, популяризацию объектов культурного наследия.

2.3.3. При реализации планов музейной деятельности по всем направлениям специалисты муниципальных учреждений имеют право прибегать к поддержке спонсоров и меценатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при записи по заявке, поданной по телефону или в ходе личного приема, - в момент поступления обращения;

- при записи по заявлению, поданной в письменном виде, а также по электронным каналам связи - в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в "Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Федеральный закон от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

- Федеральный закон от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" ("Российская газета", 04.06.1996, N 104);

- Федеральный закон от 6 января 1999 года N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах" ("Российская газета", 15.01.1999, N 7);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 29.06.2002, N 116-117);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Закон Кемеровской области от 8 февраля 2006 года N 29-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Кемеровской области" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 14.02.2006, N 26);

- Закон Кемеровской области от 4 мая 2010 года N 51 "О музейной деятельности" (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", 07.05.2010, N 80);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года N 609 "Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства" ("Российская газета", 13.09.1995, N 178);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 14.05.2007, N 20);

- Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 7 декабря 2009 года N 11/117 ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

- Положение об Управлении культуры администрации города Новокузнецка, утвержденное Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30 июня 2006 года N 32 ("Новокузнецк", 19.04.2012, N 29);

- уставы муниципальных учреждений;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является [заявление](#P1600) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. По выбору заявителя заявление представляется в муниципальное учреждение:

- лично при посещении муниципального учреждения;

- посредством официального сайта Управления культуры;

- по электронной почте муниципального учреждения;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

2.6.3. Заявление должно содержать:

- наименование муниципального учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - для физических лиц;

- полное наименование, адрес, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица - для юридических лиц;

- название заказываемой обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии;

- личная подпись и дата.

2.6.4. При обращении заявителя в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, название заказываемой обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии, а также фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ или контактный телефон, по которому можно связаться с заявителем.

2.6.5. При обращении заявителя посредством телефонной связи заявитель должен сообщить:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии);

- для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица;

- название заказываемой обзорной, тематической и интерактивной экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

- фамилию, имя, отчество, адрес, по которому должен быть направлен ответ или контактный телефон, по которому можно связаться с заявителем.

2.6.6. Предоставление муниципальной услуги не требует от заявителя предоставления специальных документов.

2.6.7. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в муниципальное учреждение культуры города. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.8. Муниципальное учреждение 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.9. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги является день поступления и регистрации заявления в специальном журнале. Ответственность за ведение специального журнала несет организатор - заведующий культурно-образовательным отделом муниципального учреждения.

2.6.10. Для определенных категорий заявителей бесплатное посещение муниципальных учреждений осуществляется по согласованию с Управлением культуры (письмо от организации-заявителя, заверенное подписью начальника Управления культуры).

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги.

4) отсутствие перечня обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;

5) текст письменного (электронного) заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

6) в письменном (электронном) заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

7) в письменном (электронном) заявлении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) несоответствие устного обращения требованиям, указанным в [подпунктах 2.6.4](#P1285) и [2.6.5 пункта 2.6](#P1286) настоящего административного регламента;

9) указанные заявителем дата и время проведения экскурсии совпадают с ранее принятым заявлением.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. 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.

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальном учреждении либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личной подаче его заявителем составляет не более 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Центральный вход в здание муниципального учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы муниципального учреждения.

Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.14.2. Прием заявителей (их представителей) и регистрация заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов муниципального учреждения.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о графике работы муниципального учреждения и иную дополнительную справочную информацию.

2.14.6. Места ожидания для заявителей 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;

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

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.14.7. Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления 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.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы муниципального учреждения обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет посредством официального сайта Управления культуры и по электронной почте муниципального учреждения.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме и отправить электронным письмом на адрес электронной почты муниципального учреждения культуры.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Управления культуры и муниципальных учреждений культуры города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.5. При предоставлении данной муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявление для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Должностные лица муниципального учреждения и Управления культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#P1624) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от заявителей и его регистрация;

- рассмотрение принятого заявления;

- запись на экскурсию либо оформление отказа в записи на экскурсию.

3.3. Прием заявления от заявителей и его регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителей в муниципальное учреждение. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено по почте или электронной почтой.

3.3.2. При обращении заявителя лично или по телефону для получения муниципальной услуги специалист муниципального учреждения:

- проверяет личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему его личность (при личном обращении);

- проверяет правильность представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- выслушивает суть вопроса;

- регистрирует заявление в специальном журнале.

3.3.3. При направлении заявителем заявления в электронном виде на официальный сайт Управления культуры специалист Управления культуры в день получения такого заявления передает поступившее заявление в электронном виде на адрес электронной почты муниципального учреждения для рассмотрения по существу.

3.3.4. При поступлении письменного заявления, в том числе заявления по электронной почте, специалист муниципального учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует поступившее заявление и передает директору муниципального учреждения.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в специальном журнале, ответственность за ведение которого несет организатор - заведующий культурно-образовательным отделом муниципального учреждения.

3.3.6. Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет:

- устное обращение или обращение по телефону - 10 минут;

- письменное заявление или заявление по электронной почте - в течение 1 рабочего дня.

3.4. Рассмотрение принятого заявления.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является установление запрашиваемой информации при личном обращении заявителя или поступление письменного заявления, направленного в адрес муниципального учреждения по почте либо по электронной почте, директору муниципального учреждения от специалиста муниципального учреждения, ответственного за прием документов.

3.4.2. При рассмотрении заявления, поданной при личном обращении или по телефону, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

3.4.3. Директор муниципального учреждения в течение одного рабочего дня со времени поступления письменного заявления по почте или по электронной почте передает на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [подпунктом 2.8.2](#P1302) настоящего административного регламента;

- устанавливает перечень экскурсий, время проведения и их тематику.

3.4.5. Максимальное время рассмотрения поступившего заявления:

- при устном обращении - 10 минут;

- при письменном обращении по почте либо по электронной почте - 1 рабочий день.

3.5. Запись на экскурсию либо оформление отказа в записи на экскурсию.

3.5.1. Основанием для начала административного действия рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P1302) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- согласовывает с заявителем даты и времени проведения экскурсии (при личном обращении или по телефону);

- осуществляет запись заявителя на обзорные, тематические, интерактивные экскурсии в журнале регистрации;

- готовит проект письма, содержащего информацию: о времени, месте начале экскурсии и льготах (при наличии) на оплату экскурсии;

- передает проект письма на подпись директора муниципального учреждения;

- направляет письмо с информацией заявителю.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#P1302) настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в записи на экскурсию с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в записи на экскурсию;

- передает подготовленное уведомление на подпись директору муниципального учреждения;

- направляет подписанное уведомление заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. В случае если заявитель не может в назначенное время посетить экскурсию, он должен известить об этом специалиста муниципального учреждения по телефону, либо лично, либо посредством электронной почты не позднее чем за 3 (три) часа до назначенного времени начала обзорной, тематической и интерактивной экскурсии.

3.5.6. В случае если проведение обзорной, тематической и интерактивной экскурсии (на которую подана заявка) в заранее забронированный день и час не представляется возможным, специалист муниципального учреждения должен известить об этом заявителя по телефону или посредством электронной почты за 3 дня и предложить другую дату и время проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Руководители муниципальных учреждений несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется руководителем муниципального учреждения, предоставляющим муниципальную услугу.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется Управлением культуры, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

4.1.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений за качество и полноту оказываемых муниципальных услуг закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы муниципального учреждения и Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов руководителя муниципального учреждения и начальника Управления культуры.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и специалисты муниципального учреждения, Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального учреждения и Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в муниципальные учреждения и Управление культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) муниципального учреждения и Управления культуры, должностных лиц муниципального учреждения и Управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в муниципальное учреждение и Управление культуры жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления культуры, официального сайта администрации города Новокузнецка, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право 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 федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в муниципальное учреждение и Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) руководитель муниципального учреждения - по адресу, указанному в [приложении N 1](#P1510) к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема руководителем;

2) начальник Управления культуры - по адресу, указанному в [приложении N 1](#P1510) к настоящему административному регламенту, либо в ходе личного приема начальником;

3) первый заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу Управления культуры:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема;

4) глава города Новокузнецка:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города - www.admnkz.ru;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, Управление культуры или администрацию города Новокузнецка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#P1491) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

Н.Ф.КОЛПАКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Запись на обзорные, тематические

и интерактивные экскурсии"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ

СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ), ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ УПРАВЛЕНИЯ

КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2 этаж.

Электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru.

Телефоны:

(3843) 777-281, приемная,

(3843) 777-266, начальник Управления культуры,

(3843) 776-223, заместитель начальника Управления культуры,

(3843) 777-296, начальник информационно-организационного отдела.

График работы:

понедельник - пятница: с 08-30 ч. до 17-30 ч.,

перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Новокузнецкий краеведческий музей":

Адрес: 654027, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, д. 24.

Телефоны для справок: 74-19-84, 74-18-04;

Электронный адрес: kraevedmuseum@mail.ru;

Адрес: 654034, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Народная, 7А.

Телефоны для справок: 37-65-48, 37-26-15.

График работы:

вторник - суббота: с 10-00 до 18-00 часов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Новокузнецкий художественный музей":

Адрес: 654000, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Кирова, 62.

Телефоны для справок: 77-48-66;

Электронный адрес: art\_nvkz@yandex.ru;

График работы:

среда - воскресенье: с 10-00 до 18-00 часов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Литературно-мемориальный музей Ф.М. Достоевского":

Адрес: 654034, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул. Достоевского, 29.

Телефоны для справок: 37-65-86, 36-02-50;

Электронный адрес: dostoevski\_nvkz@mail.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00 часов, суббота: с 11-00 до 15-00 часов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

"Музей-заповедник "Кузнецкая крепость":

Адрес: 654034, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, Крепостной проезд, 1.

Телефоны для справок: 37-39-22, 36-00-92.

Электронный адрес: Kuzkrepost@mail.ru.

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 17-00 часов.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Запись на обзорные, тематические

и интерактивные экскурсии"

 Директору

 муниципального учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО директора)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать данные)

 Для физических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес, электронная

 почта)

 Для юридических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество представителя

 организатора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес, электронная

 почта)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу записать на обзорную, тематическую и интерактивную экскурсию

(нужное подчеркнуть) на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать название экскурсии либо тему экскурсии, на которую заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 желает записаться, количество участников экскурсии, возрастная категория,

 дата и время проведения экскурсии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Запись на обзорные, тематические

и интерактивные экскурсии"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя (его представителя) │

 │ в устной, письменной либо в электронной форме │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ о предоставлении муниципальной услуги: │

 │проверка наличия оснований для отказа в предоставлении│

 │ муниципальной услуги │

 └───────┬───────────────────────────────────────┬──────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Отсутствие основания для отказа в │ │ Наличие основания для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги│ │предоставлении муниципальной услуги│

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Запись на экскурсию. Подготовка │ │ Подготовка уведомления об отказе в│

│ информации о записи в письменной │ │ записи на экскурсию │

│ форме │ │ │

└────────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Направление │ │Направление уведомления об отказе в│

│ информации о записи заявителю │ │ записи на экскурсию │

└───────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘