



Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной  
услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Далматовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
  - постановление Администрации Далматовского района от 12 июля 2012 года № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»;
  - постановление Администрации Далматовского района от 27 мая 2014 года № 636 «О внесении изменений в постановление администрации Далматовского района от 12 июля 2012 года № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»;
  - постановление Администрации Далматовского района от 20 апреля 2016 года № 272 «О внесении изменений в постановление администрации Далматовского района от 12 июля 2012 года № 701 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»;
  - постановление Администрации Далматовского района от 12 октября 2016 года № 705 «О внесении изменений в постановления администрации Далматовского района»;
  - постановление Администрации Далматовского района от 20 декабря 2026 года № 888 «О внесении изменений в постановления администрации Далматовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной  
услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта

Руководитель отдела культуры Управления по делам  
образования, культуры, молодежи и спорта

Н.П. Ягупьева

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Далматовского МО  
по социальной политике

А.В. Плешков

Руководитель Управления по делам  
образования, культуры, молодежи и спорта

О.Н. Первухина

Руководитель юридического отдела

А.В. Максимов

Управляющий делами

Е.В. Столбов

СПРАВКА-РАССЫЛКА  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной  
услуги «Поддержка традиционного художественного творчества»

1. Общий отдел (Дело) - 2
2. УДОКМС – 2

Приложение к постановлению  
Администрации Далматовского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Администрацией Далматовского  
муниципального округа муниципальной  
услуги «Поддержка традиционного  
художественного творчества»»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка традиционного художественного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры), порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане (физические лица);
- юридические лица, индивидуальные предприниматели.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
«Поддержка традиционного художественного творчества»**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Поддержка традиционного художественного творчества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта (далее - УДОКМС) Администрации Далматовского муниципального округа (далее – Администрации Далматовского МО). Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Далматовский культурно-досуговый центр», Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Далматовский краеведческий музей им. А.Н. Зырянова», Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Далматовская детская школа искусств».

2.3. Содержание муниципальной услуги:

- обеспечение творческой деятельности населения через клубные формирования и творческие коллективы;

- постановка и проведение спектаклей, выставок, экскурсий, концертных, праздничных программ, фестивалей, массовых театрализованных праздников и представлений, народных уличных гуляний, организация проведения муниципальных праздничных мероприятий, информирование населения округа о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, выставок, проходящих в зданиях учреждений культуры или проводимых учреждениями культуры, анонсирования данных мероприятий.

2.4. Технология оказания муниципальной услуги.

Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) организация культурных мероприятий в помещениях: конкурсы, фестивали, концерты, выставки, спектакли;
- 2) проведение культурных мероприятий вне помещений на стационарных площадках;
- 3) организация занятий в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам);
- 4) организация фольклорно-этнографических экспедиций;
- 5) предоставление информации населению Далматовского МО о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в зданиях учреждений культуры или проводимых учреждениями культуры, анонсирования данных мероприятий, в том числе в электронной форме (далее – предоставление информации).

Учреждения культуры, оказывающие муниципальную услугу, должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, костюмами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставляемых услуг.

2.5. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение населения Далматовского МО услугами в соответствии с запросами граждан посредством:

- создания условий для удовлетворения культурных потребностей населения Далматовского МО в сохранении и развитии традиционной народной культуры во всем многообразии ее этнических особенностей, реализации самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности;
- содержания учреждений культуры, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;
- закупки услуг иных учреждений культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

2.5.2. Свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, их анонсирование.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планами работы, а также определяется муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Предоставление информации с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.

2.6.3. Информация размещается на сайтах в электронном виде до 26 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты, гастрольные мероприятия, информация о которых предоставляется.

2.6.4. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на сайте учреждения вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.6.5. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8 часов 00 минут, окончание не позднее 22 часов 00 минут.

2.6.6. Расписание занятий для детей, занимающихся в клубных формированиях, должно предполагать окончание занятий не позднее 20 часов 00.минут

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 года № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Курганской области от 29.06. 1999г. №229 «О культурной деятельности на территории Курганской области»;
- положениями УДОКМС, муниципального образования Далматовский МО.

2.8. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Далматовского округа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним при работе с детьми в клубных формированиях.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения получателя (законного представителя) или лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, непосредственно в учреждение.

2.10.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги:

- может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств в свободной форме, разборчиво, без сокращений;
- должно содержать следующую информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон, место работы или учебы, дату рождения;
- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);
- подписывается лично получателем (законным представителем) муниципальной услуги.

2.10.3. При приёме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или документ его заменяющий), свидетельство о рождении ребёнка,

если получатель муниципальной услуги гражданин, не достигший 14 лет, а также (для участия в хореографических и подобного рода коллективах) справка-допуск о состоянии здоровья заявителя для получения муниципальной услуги (подлинник).

2.10.4. Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.10.5. Требование от заявителей других документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в виде проведения культурных мероприятий осуществляется без заявления.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждений культуры.

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии (алкогольном, наркотическом опьянении);

2) нарушение лицом, обращающимся за получением муниципальной услуги, общественного порядка;

3) несоответствие обращения содержанию услуги;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения.

2.14. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

1) несоблюдение лицом, получающим муниципальную услугу, правил поведения в учреждениях культуры;

2) наступление чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью людей;

3) по техническим причинам.

2.15. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга может предоставляться бесплатно или платно, в части информирования населения – бесплатно.

2.15.2. Платные услуги оказываются в соответствии с Положением о порядке регулирования цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями.

2.15.3. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, муниципальных, городских);

- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие национальной культуры и традиций Далматовского МО, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (промыслов, праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги на платной основе включает в себя:

- организацию платных кружков, студий, художественных мастерских;

- организацию платных концертов, спектаклей, представлений с участием творческих коллективов, при условии, что сборы от реализации платных услуг будут использованы на развитие творческой деятельности коллектива (приобретение костюмов, заказ постановок, приобретение музыкальных инструментов, методических пособий), а также на поощрение руководителей и участников творческого коллектива;

- иные услуги, перечень которых предусмотрен Уставами, Положениями и локальными актами учреждений культуры.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов ее предоставления.

2.16.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов ее предоставления в помещении учреждения не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.18.1. Требования к организации культурных мероприятий в помещениях (конкурсов, фестивалей, концертов, спектаклей, выставок):

1) фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее, чем 10 сидячими местами;

2) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, при проведении культурного мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардеробы должны начать работать за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия;

3) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, касса в здании, в котором предполагается провести мероприятие, должна работать в течение не менее 5 дней до проведения данного мероприятия;

4) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, ожидание в очереди в кассу в здании, в котором предполагается провести мероприятие, не должно превышать 15 минут;

5) в случае, если предусмотрена плата за посещение культурного мероприятия, каждому посетителю культурного мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение;

6) в помещении, в котором проводится культурное мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям;

7) при проведении культурного мероприятия учреждение культуры, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного дежурного из числа сотрудников учреждения культуры, следящего за соблюдением общественного порядка, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

8) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья;

9) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, не должно допускать в зрительный зал посетителей при отсутствии свободных сидячих мест в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра культурного мероприятия стоя;

10) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приёма заявителей, включая информационные стенды, столы (стойки) для заполнения документов, места в зрительном зале, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский культурно - досуговый центр», Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский краеведческий музей им. А.Н. Зырянова», Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Далматовская детская школа искусств» обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,



в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга), и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг и наравне с другими лицами.

2.18.2. Требования к проведению культурных мероприятий вне помещений на стационарных площадках.

Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно не менее, чем за неделю до проведения культурного мероприятия уведомить об этом органы полиции с целью обеспечения охраны общественного порядка;

За один час до начала культурного мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

2.18.3. Требования к организации занятий по обучению детей и в клубных формированиях (кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам):

- 1) в темное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия, должны быть освещены;

- 2) фойе здания, в котором проводятся занятия, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее, чем 5 сидячими местами;

- 3) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в здании, в котором проводятся занятия;

- 4) учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить в здании наличие не менее одного дежурного из числа сотрудников учреждения, следящего за соблюдением общественного порядка, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

- 5) требования к помещениям, в которых проводятся занятия, а также их техническому оснащению устанавливаются в соответствии с утверждёнными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, стандартами и техническими условиями, другими нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.19. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.

2.19.1. В здании учреждения культуры должен быть предусмотрен гардероб.

2.19.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.19.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.20. Требования к работникам, задействованным в процессе оказания муниципальной услуги:

1) специалисты должны иметь соответствующие образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

2) квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне учёбой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными способами;

3) наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения культуры должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности;

4) при оказании муниципальных услуг работники учреждения культуры должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение;

5) сотрудники оказывающего муниципальную услугу учреждения культуры, лично взаимодействующие с занимающимися в детских клубных формированиях, должны проходить медицинское обследование не реже одного раза в год.

2.21. Порядок информирования потребителей о предоставляемой муниципальной услуге.

2.21.1. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, обязано довести до сведения населения своё наименование и местонахождение, данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим её доступность для населения.

2.21.2. В состав информации о муниципальных услугах в обязательном порядке должны быть включены:

1) перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;

2) характеристика услуги, область её предоставления;

3) адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения работников учреждения с потребителями;

4) возможность получения оценки качества услуги со стороны потребителя;

5) правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию жителям и гостям Далматовского МО о предстоящем культурном мероприятии через публикации в СМИ с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.21.4. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения культурного мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей Далматовского МО, телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

2.21.5. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию занимающимся или их родителям, законным представителям (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за 5 дней до проведения таких мероприятий.

2.21.6. Информация о справочных телефонах, электронной почте, месте нахождения учреждения предоставляется посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет): на сайте учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления: [radm@dalmatovo.ru](mailto:radm@dalmatovo.ru).

2.21.7. Сведения о графике (режиме) работы учреждения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационном стенде внутри здания, на сайте учреждения, на официальном сайте органов местного самоуправления: [radm@dalmatovo.ru](mailto:radm@dalmatovo.ru).

2.21.8. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения отдела культуры Управления по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского МО Курганской области и учреждений культуры.

Отдел культуры Управления по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского МО Курганской области (далее – отдел культуры УДОКМС).

График (режим работы) отдела культуры:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 час. до 17.00 час.;  
выходной - суббота, воскресенье.

Место нахождения отдела культуры (почтовый адрес, телефоны): 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 16,

Тел., факс (8-35-252)3-64-29, E-mail: [kultura.dalmatovo@mail.ru](mailto:kultura.dalmatovo@mail.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский культурно-досуговый центр».

График (режим работы):

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 час. до 17.00 час.;  
выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения (почтовый адрес) и телефоны:

641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 193,

Тел.8(35252) 3-68-84. E-mail: [rdkdc@mail.ru](mailto:rdkdc@mail.ru)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Далматовский краеведческий музей им. А.Н. Зырянова».

График (режим работы):

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 час. до 17.00 час.;  
выходной – суббота, воскресенье.

Место нахождения (почтовый адрес): 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 7,

Тел. 8(35252)3-65-24. E-mail: [muzeid\\_dalmatovo@mail.ru](mailto:muzeid_dalmatovo@mail.ru)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Далматовская детская школа искусств».

График (режим работы):

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 час. до 20.00 час. (по расписанию занятий);  
суббота – с 8.00 час. до 12.00 час.; с 13.00 до 18.00 час. (по расписанию занятий);  
выходной – воскресенье.

Место нахождения (почтовый адрес) и телефоны:

641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 12,

Тел.8(35252) 3-68-43. E-mail: [dalmatovskaja@yandex.ru](mailto:dalmatovskaja@yandex.ru).

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителя (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи);
- 3) размещение учреждения культуры с учётом максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 минут, за которое заявитель может добраться до учреждения культуры от ближайшего остановочного пункта);
- 4) режим работы учреждения культуры обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;
- 5) соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
- 6) соблюдение требований к объёму предоставления муниципальной услуги;
- 7) соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
- 9) выдача заявителю информации в установленный срок (своевременность оказания);
- 10) возможность для заявителя получить готовый результат оказания муниципальной услуги в электронном виде;

- 11) количество обжалования действий или бездействия должностных лиц учреждения.
- 2.23. При оценке качества услуг используются следующие критерии.
- 2.23.1. Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.
- 2.23.2. Результативность (эффективность) предоставления услуги:
- 1) материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;
  - 2) нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов, при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.
- 2.23.3. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1	Индикатор результативности: - выполнение плана оказания муниципальной услуги - разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий - разнообразие направлений деятельности клубных формирований	не менее 100% не менее 5 направлений в год не менее 5 направлений в год
2.	Индикатор обратной связи с получателями муниципальной услуги: - количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги	не более 2-х жалоб на 4500 оказанных услуг

2.23.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги Управления по делам образования, культуры, молодёжи и спорта Администрации Далматовского МО (далее – УДОКМС) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация деятельности учреждений культуры;
- 2) контроль за деятельностью муниципальных учреждений культуры;
- 3) оказание консультационной помощи учреждениям культуры;
- 4) организация и проведение мероприятий;
- 5) осуществление координации деятельности учреждений культуры;
- 6) осуществление постоянного мониторинга.

3.1.1. Организация деятельности учреждений культуры включают в себя разработку постановлений, распоряжений Администрации Далматовского МО, приказов УДОКМС и других документов, создание нормативной правовой базы для подведомственных учреждений культуры, утверждение уставов и положений, проведение необходимых юридических действий.

Максимальный срок исполнения действия – в соответствии с поручениями Главы Далматовского МО, руководителя УДОКМС, а также в соответствии со сроками, определенными нормативными правовыми актами.

3.1.2. Организация деятельности учреждений культуры включает в себя подготовку и оформление:

- 1) нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждений культуры;
- 2) годовых и месячных планов работы учреждений культуры;
- 3) годовых и квартальных отчетов работы учреждений культуры;

- 4) положений о проведении фестивалей, конкурсов;
- 5) информации о деятельности учреждений культуры;
- 6) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в зданиях учреждения культуры или проводимых учреждением культуры, анонсирования данных мероприятий (подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий, размещение информации на Сайте);
- 7) статистических отчетов о деятельности учреждений культуры;
- 8) ответов на письма, обращения, жалобы граждан;
- 9) договоров о культурном сотрудничестве;
- 10) предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры;
- 11) оформление заявок для включения в федеральные, областные, муниципальные целевые программы в области культуры.

3.1.3. Контроль за деятельностью учреждений культуры включает в себя:

1) контроль за использованием утвержденных муниципальных бюджетных средств учреждений культуры, максимальный срок исполнения – постоянно в течение года или в соответствии со сроками, указанными в годовом плане работы УДОКМС, учреждений культуры;

2) контроль за правильностью оплаты труда и премирования работников культуры и руководителей подведомственных учреждений культуры.

3.1.4. Оказание консультационной помощи учреждениям культуры. Данная процедура осуществляется постоянно в течение года. Срок исполнения – 30 календарных дней.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы, проведенные семинары, круглые столы с приглашением всех заинтересованных лиц.

3.1.5. Организация и проведение мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы УДОКМС.

Исполнение данного действия имеет сроки от 30 календарных дней и более в зависимости от вида и значимости мероприятия.

Результатом действия являются:

1) постановления, распоряжения Администрации Далматовского МО, приказы УДОКМС о проведении мероприятий;

2) разработанные и утвержденные положения о проведении мероприятий;

3) проведение оргкомитетов по организации мероприятий;

4) утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;

5) проведение мероприятия в назначенный срок.

3.1.6. Осуществление координации деятельности муниципальных учреждений культуры. Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года. Результатом действия являются совместно принятые, подписанные решения, планы работы по вопросам организации деятельности учреждений культуры.

3.1.7. Осуществление постоянного мониторинга по вопросам:

1) проводимым муниципальными учреждениями культуры;

2) посещаемости населением мероприятий муниципальных учреждений культуры;

3) качества выполнения услуг.

Максимальный срок исполнения – постоянно в течение года.

Результатом действия являются подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная отчетность, аналитический материал.

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

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков традиционного художественного творчества и другого самодеятельного творчества;

- организация фольклорно-этнографических экспедиций;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;

- формирование позитивного образа Далматовского МО посредством участия лучших творческих коллективов, отдельных исполнителей, мастеров декоративно-прикладного искусства, народных художественных промыслов и ремесел в областных, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах, фестивалях и выставках;
- выдвижение лучших творческих коллективов, отдельных исполнителей, мастеров декоративно-прикладного искусства, народных художественных промыслов и ремесел на присвоение почетных званий, премий, наград различных уровней;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов;
- организация досуга различных групп населения: проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов и карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- создание благоприятных условий для неформального общения посетителей (организация различного рода клубных гостиных, игротек и т.д.);
- оказание по социально-творческим заказам, договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой деятельности в проведении различных культурных мероприятий;
- обеспечение населения другими видами культурно-творческой, культурно-познавательной, досуговой деятельности, соответствующей нормативно-правовым актам в области культуры;
- размещение информации на сайте.

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель обращается в администрацию учреждения культуры о приеме в самодоступный творческий коллектив, клубное формирование, студию по его личному выбору;

2) администрация учреждения культуры записывает (регистрирует) заявителя в журнале посещений клубных формирований;

3) администрация учреждения культуры доводит до сведения пользователя расписание занятий коллектива, студии, объединения;

4) в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

5) в соответствии с планом работы учреждения культуры и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.;

6) в соответствии с планом работы учреждения культуры предоставляется информация (в том числе в электронном виде) о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проходящих в здании учреждения культуры или проводимых учреждением, анонсируются данные мероприятия.

3.2.2. Обеспечение жителей Далматовского МО муниципальной услугой осуществляется в следующем порядке: для разового посещения мероприятий учреждения культуры в соответствии с его режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

1) в кассе учреждения культуры приобретает входной билет на территорию, в концертный зал, на дискотеку;

2) при входе - предоставляет дежурному контролеру входной (пригласительный) билет;

3) по завершении мероприятия покидает здание или территорию учреждения культуры;

4) при посещении массовых мероприятий, вечеров отдыха, заявитель обязан выполнять установленные требования в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья;

Результат исполнения непосредственных действий по культурному обслуживанию – показ спектаклей, концертов, программ, выставок, непосредственная творческая деятельность заявителя.

3.2.3. Размещение информации на сайте.

Предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной

услуги «Поддержка традиционного художественного творчества» включает в себя режим работы кружков и любительских объединений соответствующего направления, репертуарный план учреждения культуры и анонсы событий и мероприятий по данному направлению, которые должны состояться в течение месяца. Репертуарный план учреждения культуры содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятий, учреждение культуры обязано разместить информацию в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте. Предоставление информации о времени и месте оказания муниципальной услуги «Поддержка традиционного художественного творчества», анонсы предстоящих событий и мероприятий по данному направлению находятся на сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещен календарный план.

3.3. Предоставление муниципальной услуги (предоставление информации).

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется с использованием всех форм предоставления информации и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации на основании утверждённых руководителем учреждения культуры репертуарных и /или календарных планов;
- 2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- 3) своевременное обновление информации;
- 4) рассмотрение обращений и предоставление информации;
- 5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) в форме предоставления информации по заявлению заявителя, поступившему при личном обращении, либо при обращении по телефону;
- 2) в форме предоставления информации по заявлению заявителя, поступившему почтовой связью или по электронной почте;
- 3) в форме публичного предоставления информации (размещения информационных материалов на интернет-сайтах учреждений, информационных стендах, в средствах массовой информации).

3.3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя при личном обращении либо при обращении по телефону:

- 1) основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо обращение по телефону;
- 2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения культуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- 3) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок;
- 4) лицом, ответственным за предоставление информации по заявлению получателя муниципальной услуги при личном обращении либо при обращении по телефону, является руководитель учреждения культуры;
- 5) специалисты учреждения культуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно;
- 6) при личном обращении либо обращении заявителя по телефону муниципальная услуга предоставляется учреждением культуры в течение срока, не превышающего 10 минут.

3.3.4. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему почтовой связью или по электронной почте;

- 1) основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение культуры письменного обращения заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение) (почтовые адреса и адреса электронной почты для направления обращений указаны в настоящем Административном регламенте, письменное обращение получателя муниципальной услуги

оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию);

2) должностное лицо учреждения культуры, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

3) в ответе на письменное обращение заявителя должностное лицо учреждения культуры, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

4) срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в форме публичного предоставления информации (размещения информационных материалов на интернет-сайтах учреждения культуры, информационных стендах, в средствах массовой информации). Публичное предоставление информации осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсов данных мероприятий. Предоставление муниципальной услуги путем публичного предоставления информации, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;

- размещение информации на информационных сайтах в сети Интернет, в том числе на интернет-сайтах учреждений;

- размещение информации в рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.);

- размещение информации в печатных средствах массовой информации.

Через сеть Интернет муниципальная услуга должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и знании русского языка.

При обращении на сайт муниципальная услуга в электронном виде предоставляется круглосуточно. Процесс предоставления муниципальной услуги начинается при обращении пользователя на сайт.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, а также изменениях времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений размещается для публичного информирования не позднее, чем за 1 день до начала мероприятия.

#### **4. Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Руководитель учреждения культуры несёт ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом учреждении.

4.3. Учреждение культуры, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия оказываемых услуг в области культуры государственным и областным стандартам, другим нормативным документам в области культуры и искусства. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.4. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет УДОКМС Далматовского МО на предмет соответствия качества фактически



предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества.

4.5. Работа учреждения культуры в области качества услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуг.

4.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы учреждения культуры, в ходе плановых проверок осуществляется контроль за соблюдением срока и порядка исполнения каждой административной процедуры.

4.8. Проведение планового контроля за деятельностью учреждений осуществляется не чаще одного раза в год.

4.9. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению заявителя.

4.10. Проведение плановых проверок осуществляется заместителем руководителя по культуре УДОКМС, старшим инспектором УДОКМС на основании поручения руководителя УДОКМС.

4.11. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, назначенным ответственным приказом УДОКМС и представляется руководителю УДОКМС.

4.12. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ответственных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Пользователь может обжаловать в досудебном порядке действия или бездействия должностных лиц:

- специалистов учреждения культуры:

директору МБУК «Далматовский культурно-досуговый центр» (по электронной почте: [rdkdc@mail.ru](mailto:rdkdc@mail.ru), по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 193, по телефону 8(35252) 3-68-84);

директору МБУК «Далматовский краеведческий музей им. А.Н. Зырянова» (по электронной почте [muzeid.dalmatovo@mail.ru](mailto:muzeid.dalmatovo@mail.ru), по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 7, по телефону 8(35252)3-65-24);

директору МБУ ДО «Далматовская детская школа искусств» (по электронной почте [dalmatovskaja@yandex.ru](mailto:dalmatovskaja@yandex.ru), по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 12, по телефону 8(35252) 3-68-43);

- директора учреждения культуры, специалиста по культуре УДОКМС:

руководителю УДОКМС (по электронной почте: [udokms45d@mail.ru](mailto:udokms45d@mail.ru), по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Энгельса, 16, по телефону 8 (35252)3-73-81);

- руководителя УДОКМС - Главе Далматовского МО (на сайте администрации Далматовского МО <https://dalmatovo.gosuslugi.ru>, по почте: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, 187, по телефону 8 (35252) 3-81-30).

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

правовыми актами муниципального образования Далматовский МО для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовский МО для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовский МО;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовский МО;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения культуры. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры, подаются руководителю УДОКМС.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждений культуры, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (учреждение культуры, специалисты учреждений культуры), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений культуры, специалистов учреждений культуры;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждений культуры, специалистов учреждений культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению руководителем учреждения культуры в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, специалистов учреждения культуры в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами муниципального образования Далматовского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в учреждении культуры, УДОКМС, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

5.10. Сообщить о нарушениях должностным лицом положений настоящего регламента можно также по адресу электронной почты: [kultura.dalmatovo@mail.ru](mailto:kultura.dalmatovo@mail.ru), либо по телефону 3-64-29.

5.11. Руководитель УДОКМС проводит приём заявителей, обратившихся с жалобой, лично, либо назначает лицо, ответственное за приём заявителей. Приём проводится еженедельно в среду с 9.00 до 11.00

## **6. 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**

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), в том числе и посредством универсальной электронной карты. Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном данным Административным регламентом.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует рекомендуемой форме заявления.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии). Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Предоставление данной услуги через Портал будет возможно только при переводе муниципальной услуги в электронный вид.

6.2. Консультирование осуществляется в отделе Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Далматовского муниципального района Курганской области" (далее - МФЦ): Курганская область, Далматовский муниципальный округ, город Далматово, улица Маяковского, 72а телефон 8(35252) 3-32-85.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии заключенного между МФЦ и Администрацией Далматовского МО, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

При консультировании в МФЦ специалистами в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие административные действия:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии:

- принимать от заявителя (его представителя) согласие на обработку МФЦ его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- передавать принятые от заявителей заявления и документы в Орган по ведомости приема-передачи документов, в срок не позднее одного рабочего дня Органа, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

- обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Управляющий делами

Е.В. Столбов