



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022

№ 1236

г. Лесной

### ***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).
2. Муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, информации о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2017 № 1301 «Об утверждении типового административного регламента предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 14.10.2022 № 1236  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
культурно-досуговых услугах»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры») и ответственными лицами учреждений, находящихся в ведении МКУ «Отдел культуры», предоставляющих муниципальную услугу (далее – учреждение), при личном приеме и (или) по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» (<http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>), МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru>), муниципального бюджетного учреждения «Дом творчества и досуга «Юность» (<https://dtmunost.ru/nasha-yunost/oficialnye-dokumenty>), муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник» (<https://sovremennic.info/>), муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»

(<http://www.bazhov-lib.ru/our-library/oficialnye-dokumenty>), муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара» (<https://clck.ru/nzTkC>), муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс» (<https://museum-lesnoy.ru/predostavlenie-informacii-po-kdu/>), муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха» (<http://park-lesnoy.ru/dokumenty/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на информационных стендах учреждений, а также предоставляется специалистом МКУ «Отдел культуры» при личном приеме и (или) по телефону.

МКУ «Отдел культуры» и учреждения (согласно приложению № 1 к административному регламенту) обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в сети Интернет, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МКУ «Отдел культуры» и учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Отдел культуры» с участием:

муниципального бюджетного учреждения «Дом творчества и досуга «Юность»;

муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»;

муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»;

муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»;

муниципального бюджетного учреждения «Музейно-выставочный комплекс»;

муниципального бюджетного учреждения «Парк культуры и отдыха».

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

11. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований учреждения;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента.

14.1. По письменным обращениям. При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

14.2. По письменным обращениям. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения.

14.3. По телефону. При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

14.4. При личном обращении заявителя в МКУ «Отдел культуры», учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

14.5. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через Единый портал, ответ на обращение должен быть направлен заявителю с использованием Единого портала в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

14.6. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной» <http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/>, МКУ «Отдел культуры» <http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/60302>.

Специалист МКУ «Отдел культуры» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме; порядок их представления**

16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании запроса, поданного в форме устного или письменного обращения (форма письменного запроса указана в приложении № 2 к административному регламенту), а также посредством обращения по электронной почте и (или) через Единый портал.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

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

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

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры».

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

1) запрашиваемая информация не связана с полномочиями МКУ «Отдел культуры» или деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

3) текст обращения не поддается прочтению;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

#### **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**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «Отдел культуры» и учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в МКУ «Отдел культуры» или учреждение при обращении лично.

27. В случае если запрос подан в электронной форме, МКУ «Отдел культуры» и (или) учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в МКУ «Отдел культуры» и (или) учреждение.

28. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов**

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

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в филиале государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения запросов заявителей;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 5) удовлетворенность результатом предоставления муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием специалистов МКУ «Отдел культуры» и учреждений.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Отдел культуры» или специалистами учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: обращение заявителя при подаче заявления (при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги) и при получении результата.

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

32. Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в МФЦ.

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

33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**



## **административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в МКУ «Отдел культуры» для подачи запроса не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством при реализации технической возможности.

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

### **Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

#### **Административная процедура «Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге»**

38. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором учреждения план работы, включающий в себя план культурно-досуговых мероприятий на территории городского округа «Город Лесной» и план работы клубных формирований учреждения.

Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- 1) путем размещения на специальных информационных стендах учреждения, в том числе в кассах учреждения;
  - 2) путем размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждения.
- Также размещение информации может осуществляться следующими способами:
- 1) размещение внешней рекламы на территории городского округа «Город Лесной» (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, баннеры, иные);
  - 2) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты, иные);
  - 3) в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
  - 4) в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

Предоставление информации, размещенной в сети Интернет, осуществляется в круглосуточном режиме.

39. Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пункте 37 административного регламента способами информацию о запланированных культурно-досуговых мероприятиях и план работы клубных формирований учреждения не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

40. Информация со дня ее размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается в сети Интернет на официальном сайте учреждения в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований на официальном сайте учреждения в сети Интернет вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

41. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 37 административного регламента, достоверной информации о проведении культурно-досуговых мероприятий на территории городского округа «Город Лесной» и плана работы клубных формирований учреждения, а также ежемесячное ее обновление.

#### **Административная процедура «Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации»**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Отдел культуры» или учреждение письменного (направленного почтовым отправлением или по электронной почте) или устного (при личном обращении заявителя или по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

43. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

44. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

В учреждении лицом, ответственным за предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

Специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МКУ «Отдел культуры» или учреждения, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

45. Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя, регистрируются в день обращения заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан.

46. Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении или по телефону является информирование заявителя о проведении культурно-досуговых мероприятий на

территории городского округа «Город Лесной» и плане работы клубных формирований учреждения либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений граждан.

49. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Форма письменного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

50. МКУ «Отдел культуры», учреждение обеспечивают прием обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляют специалист МКУ «Отдел культуры», специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию входящих документов.

При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист МКУ «Отдел культуры», специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию входящих документов:

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

2) вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют обращение с конвертом;

3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передают, не вскрывая конверт, начальнику МКУ «Отдел культуры», руководителю учреждения соответственно для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом МКУ «Отдел культуры», специалистом учреждения не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

51. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за прием, первичную обработку и регистрацию обращения о предоставлении информации, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту). В учреждении лицом, ответственным за прием, первичную обработку и регистрацию обращения о предоставлении информации, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

52. Результатом выполнения административной процедуры при письменном обращении (запросе), направленном почтовым отправлением или по электронной почте, являются прием и регистрация письменного обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

#### **Административная процедура «Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации»**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя от специалиста МКУ «Отдел культуры» или специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, специалисту МКУ «Отдел культуры» или специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

55. При письменном обращении (запросе) заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления муниципальной услуги в запрашиваемые сроки.

56. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение заявителя указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись начальнику МКУ «Отдел культуры» или директору учреждения.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 административного регламента, специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В ответе на письменное обращение заявителя указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись начальнику МКУ «Отдел культуры» или директору учреждения.

58. После подписания ответ на обращение передается специалисту МКУ «Отдел культуры» или специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте или электронной почте.

59. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту). В учреждении лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

60. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения (запроса) заявителя и предоставление запрашиваемой им информации либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа**

63. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

### **Порядок и случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

64. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Отдел культуры», руководителем учреждения и должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

67. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы МКУ «Отдел культуры».

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

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

70. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

##### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

71. Персональная ответственность специалистов МКУ «Отдел культуры» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Персональная ответственность руководителя учреждения за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в его должностной инструкции.

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и учреждения нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Отдел культуры» и учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,  
его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,  
работников МФЦ**

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

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел культуры», его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

76. Жалобу на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» возможно подать в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующего МКУ «Отдел культуры» согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

77. Жалоба на решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной

услуги, может быть подана в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

78. МКУ «Отдел культуры» и учреждение обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и учреждения;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры» и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего  
муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников,  
а также решений и действий (бездействия МФЦ, работников МФЦ**

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников учреждения регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников учреждения размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/60302>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о культурно-  
досуговых услугах»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах  
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»

<b>Наименование</b>	<b>Данные</b>
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник – Иванов Илья Анатольевич
Режим работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 13.48, суббота – воскресенье: выходные дни
Электронная почта	<a href="mailto:mku.sen@mail.ru">mku.sen@mail.ru</a>
Веб-сайт	<a href="http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/">http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/</a>
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 42699; 8 (34342) 66776
Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» – Климова Елена Александровна, тел. 8 (34342) 66737

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»

<b>Наименование</b>	<b>Данные</b>
Краткое наименование	МБУ «ДТД «Юность»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Комарова Татьяна Юрьевна
Режим работы	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни
Веб-сайт	<a href="http://www.dtmunost.ru">http://www.dtmunost.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:dtm-unost@yandex.ru">dtm-unost@yandex.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Победы, д. 15
Контакты	8 (34342) 4-21-36
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Художественный руководитель, тел. 8 (34342) 6-82-20
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Делопроизводитель, тел. 8 (34342) 6-83-57



Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Менеджер по рекламе, тел. 8 (34342) 6-82-20
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «СКДЦ «Современник»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Назарук Евгений Александрович
Режим работы	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни
Веб-сайт	<a href="http://sovremennic.info">http://sovremennic.info</a>
Электронная почта	<a href="mailto:sekretar-scfdc@bk.ru">sekretar-scfdc@bk.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 22
Контакты	8 (34342) 4-10-95
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Директор, тел. 8 (34342) 4-72-28, художественный руководитель, тел. 8 (34342) 4-10-95
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Делопроизводитель, тел. 8 (34342) 4-10-95
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Художественный руководитель, тел. 8(34342) 4-62-50, специалист по методике клубной работы, тел. 8 (34342) 4-11-93

4. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Гаврилова Ирина Николаевна
Режим работы	<b>Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова:</b> Основной график работы (с 14 сентября по 31 мая): понедельник – четверг: с 11.00 до 19.00, суббота – воскресенье: с 11.00 до 16.00, пятница – выходной день. График работы в летний период (с 1 июня по 13 сентября): понедельник – четверг: с 11.00 до 19.00, воскресенье: с 11.00 до 16.00, пятница, суббота: выходные дни.

	<p><b>Отдел вне стационарного обслуживания населения № 5 (пос. Таёжный):</b> вторник – пятница: с 10.00 до 19.00, перерыв – с 13.00 до 13.30, суббота – с 10.00 до 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.</p> <p><b>Отдел вне стационарного обслуживания населения № 4 (пос. Чащавита):</b> вторник – пятница: с 10.00 до 19.00, перерыв – с 15.00 до 15.30, суббота – с 10.00 до 16.00, воскресенье, понедельник: выходные дни.</p>
Веб-сайт	<a href="http://www.bazhov-lib.ru/">http://www.bazhov-lib.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:bazhovka@list.ru">bazhovka@list.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 69
Контакты	8 (34342) 6-23-49
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Методист, тел. 8 (34342) 6-03-82
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Секретарь, тел. 8 (34342) 6-23-49
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Заместитель директора по библиотечным технологиям, тел. 8 (34342) 4-33-01

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Нежданова Элеонора Ивановна
Режим работы	<p><b>Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара:</b> Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая): понедельник – пятница: с 11.00 до 19.00, суббота – выходной день, воскресенье: с 12.00 до 18.00, последний день месяца – санитарный день. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 11.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p><b>Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа»:</b> Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая): понедельник – пятница: с 14.00 до 18.00,</p>

	<p>суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день. График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p><b>Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств»:</b> Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая): понедельник, среда: с 16.00 до 18.00, вторник: с 09.00 до 11.00, четверг – пятница: с 14.00 до 16.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p>График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа): понедельник – пятница: с 11.00 до 13.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p><b>Структурное подразделение в поселке Горный:</b> понедельник – пятница: с 11.00 до 18.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день.</p> <p><b>Структурное подразделение при муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительно-образовательный центр «Солнышко»:</b> понедельник – пятница: с 14.00 до 18.00, суббота – воскресенье: выходные дни, последний день месяца – санитарный день</p>
Веб-сайт	<a href="https://gaidarovka.info">https://gaidarovka.info</a>
Электронная почта	<a href="mailto:dbibl-lesnoy@yandex.ru">dbibl-lesnoy@yandex.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 46
Контакты	8 (34342) 4-72-29, 4-08-55, 4-10-19
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Главные библиотекари, ведущие библиотекари, библиотекари отдела обслуживания, структурных подразделений, тел. 8 (34342) 4-10-19, 4-68-11
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Ведущий библиограф, тел. 8 (34342) 4-10-19
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Главный библиотекарь отдела автоматизации библиотечно-информационных процессов (далее – АБИП), ведущий библиотекарь отдела АБИП, тел. 8 (34342) 4-10-19

#### 6. Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ «МВК»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Стригова Юлия Сергеевна
Режим работы	<b>Основной график работы (с 1 сентября по 31 мая):</b>

	понеделник – суббота: с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, воскресенье – выходной день. <b>График работы в летний период (с 1 июня по 31 августа):</b> понеделник – суббота: с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота – воскресенье: выходные дни
Веб-сайт	<a href="http://museum-lesnoy.ru">http://museum-lesnoy.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:museum-lesnoy@yandex.ru">museum-lesnoy@yandex.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 54
Контакты	8 (34342) 4-16-52
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Заместитель директора по развитию, тел. 8 (34342) 4-16-56
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Секретарь, тел. 8 (34342) 4-16-56
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Заместитель директора по развитию, тел. 8 (34342) 4-16-56, специалист экспозиционного и выставочного отдела, тел. 8 (34342) 4-16-56

#### 7. Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха»

<b>Наименование</b>	<b>Данные</b>
Краткое наименование	МБУ «ПКиО»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Жеребцов Василий Николаевич
Режим работы	Понеделник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни
Веб-сайт	<a href="http://park-lesnoy.ru/">http://park-lesnoy.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:lesnoyparkkio@mail.ru">lesnoyparkkio@mail.ru</a>
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Победы, д. 19
Контакты	8 (34342) 6-92-61, 8 (34342) 6-83-58
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Художественный руководитель, тел. 8 (34342) 6-83-58
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, тел. 8 (34342) 6-92-61
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Художественный руководитель, тел. 8 (34342) 6-83-58

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о культурно-  
досуговых услугах»

**Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

В

\_\_\_\_\_ *(название учреждения)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *указываются фамилия, имя, отчество*

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *указывается полный почтовый адрес*

**ЗАПРОС**

Прошу вас предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указать название услуги*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ */расшифровка подписи/*