

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2832**

**"Об утверждении административных регламентов предоставления услуг,  
предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями  
культуры"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", во исполнение [Постановления](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административные регламенты предоставления услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями культуры, в отношении которых функции и полномочия учредителя - муниципального образования "город Екатеринбург" осуществляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления культуры Администрации города Екатеринбурга:

1) Административный регламент предоставления услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" ([приложение N 1](#));

2) Административный регламент предоставления услуги "Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторском и смежных правах" ([приложение N 2](#));

3) Административный регламент предоставления услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий" ([приложение N 3](#));

4) Административный регламент предоставления услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел" ([приложение N 4](#));

5) Административный регламент предоставления услуги "Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии" ([приложение N 5](#)).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга [опубликовать](#) настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на [официальном сайте](#) Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Административный регламент  
предоставления услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок,  
выставок народного творчества, ремесел"**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел" (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления услуги в городе Екатеринбурге.

2. Заявителями на предоставление услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел" (далее - услуга) являются юридические и физические лица или их представители, общественные объединения, осуществляющие поиск соответствующей информации.

3. Информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в городе Екатеринбурге можно получить:

непосредственно в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.);

с использованием внешней рекламы в городе Екатеринбурге (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

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

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

в сети Интернет: на Официальном портале Екатеринбурга в разделе "Афиша"; на официальном сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга <http://www.culture.ekburg.ru>;

при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации; а также при личном обращении или обращении по электронной почте в муниципальное учреждение культуры.

4. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов (телефонов для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры, осуществляющих предоставление услуги (далее - учреждения, предоставляющие услугу), приводится в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, интернет-сайтах, графике (режиме) работы учреждений, специалистах, предоставляющих услугу, размещается на информационных стендах и официальных сайтах учреждений, предоставляющих услугу, на официальном интернет-сайте Управления культуры Администрации города Екатеринбурга по адресу: [www.culture.ekburg.ru](http://www.culture.ekburg.ru), на официальном портале города Екатеринбурга по адресу: <http://екатеринбург.рф>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу:

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или портале государственных услуг Свердловской области по адресу: [www.pgu.midural.ru](http://www.pgu.midural.ru).

Информация о порядке предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, сообщается специалистами учреждений, предоставляющих услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты;

информация по вопросам предоставления услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) учреждений, предоставляющих услугу, публикуется в средствах массовой информации.

На сайтах учреждений, предоставляющих услугу, размещаются следующие информационные материалы:

информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст настоящего Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

перечень лиц, ответственных за предоставление услуги, номера их телефонов, адреса местонахождения и режим приема ими заявителей;

порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и осуществленных в ходе предоставления услуги;

образец заполнения документов ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту);

адрес местонахождения и номера контактных телефонов Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, осуществляющего контроль над предоставлением услуги.

Размещение и обновление информации на сайте в сети Интернет осуществляется ежемесячно, а в случаях изменения плана мероприятий (отмены мероприятия) - в течение трех рабочих дней после внесения изменений в план мероприятий (отмены мероприятия).

В случае если указанная информация была изменена, то она в течение трех рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

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

5. Название услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел".

6. Услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музейный центр народного творчества "Гамаюн".

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

7. Результатом оказания услуги является предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в городе Екатеринбурге.

Заявителю может быть отказано в предоставлении информации по основаниям, указанным в [пункте 12](#) данного Регламента.

8. Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

при личном обращении заявителя информация предоставляется заявителю в момент обращения;

при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения;

при обращении заявителя по телефону услуга предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более пяти минут;

при самостоятельном изучении заявителем сайтов учреждений, предоставляющих услугу, информация предоставляется круглосуточно.

9. Предоставление услуги регулируют следующие правовые акты:

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

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

[Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, N 5469);

[Закон](#) Свердловской области от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30.07.1997, N 113);

[Решение](#) Екатеринбургской городской Думы от 26.06.2007 N 51/44 "Об утверждении Положения об Управлении культуры Администрации города Екатеринбурга" (в редакции [Решения](#) Екатеринбургской городской Думы от 22.06.2010 N 56/25).

10. Для получения услуги заявителю необходимо направить в учреждение, предоставляющее услугу, запрос о предоставлении услуги (далее - запрос) в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме ([приложение N 2](#)).

Текст запроса должен быть написан разборчиво, на русском языке.

11. Представление документов, необходимых для предоставления услуги, формируемых в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

12. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:  
несоответствие запроса содержанию услуги;  
несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим Регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос);  
наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;  
у заявителя имеются явные признаки алкогольного или наркотического опьянения (в случае личного обращения).

13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 10 минут.

16. Письменные запросы и запросы, присланные по электронной почте, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса, запросы, поступившие по телефону либо при личном обращении заявителя, регистрируются в момент обращения.

17. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении услуги.

Кабинеты, в которых ведется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

18. К показателям доступности и качества оказания услуги относятся:  
наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;  
доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

- запись для получения услуги через сеть Интернет;
- подача запроса для получения услуги через сеть Интернет;
- возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество регламентированных посещений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Глава 1. Состав административных процедур**

19. Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении информации или принятие решения об отказе в предоставлении информации;
- 3) предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

20. Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления услуги ([приложение N 3](#)).

## **Глава 2. Прием и регистрация запроса**

21. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация запроса" является поступление указанного запроса в учреждение, предоставляющее услугу.

22. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает представиться заявителю;

выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;

регистрирует запрос;

при поступлении запроса по электронной почте, по телефону или почтовой корреспонденцией: принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

23. Результатом процедуры "Прием и регистрация запроса" является его прием и регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

## **Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении информации или принятие решения об отказе в предоставлении информации**

24. Основанием для начала процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении" является регистрация запроса заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

проводит проверку обращения на соответствие требованиям [пунктов 10, 12](#) настоящего Регламента;

принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в [пункте 8](#) настоящего Регламента.

25. Результатом процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении" является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

## **Глава 4. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел**

26. Основанием для начала процедуры "Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел" является принятие решения о предоставлении информации специалистом, ответственным за предоставление услуги.

27. В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении услуги и при предоставлении услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации.

В случае если специалист, ответственный за предоставление услуги, не может самостоятельно предоставить услугу, заявитель направляется (телефонный звонок переадресовывается) к другому специалисту, который может предоставить услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может представить услугу.

28. При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист, ответственный за предоставление услуги:

осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

готовит ответ на запрос заявителя;

делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;

отправляет письмо заявителю.

Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично.

В случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос.

29. Срок выполнения административной процедуры:

при обращении по телефону - не более пяти минут;

в случае личного обращения заявителя - не превышает 10 минут;

при направлении запроса по почте - не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при направлении запроса по электронной почте - не позднее 10 дней со дня регистрации запроса.

30. Результатом предоставления услуги является передача заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел или отказ в предоставлении услуги.

31. Результат предоставления услуги фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением doc), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

32. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

33. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок учреждений, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами соответствующих учреждений на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, действия



(бездействие) должностных лиц, специалистов учреждений, предоставляющих услугу, при выполнении ими административных действий.

34. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа соответствующего учреждения, предоставляющего услугу. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

35. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу, в Управление культуры Администрации города Екатеринбурга внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной по распоряжению Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц**

37. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;  
нарушение срока предоставления услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

38. Жалоба на действия (бездействие) специалиста учреждения в ходе предоставления услуги может быть подана директору соответствующего учреждения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц учреждений в ходе предоставления услуги может быть подана в Управление культуры Администрации города Екатеринбурга.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры Администрации города Екатеринбурга может быть подана главе Администрации города Екатеринбурга или его заместителю по вопросам социальной политики.

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, адрес его места жительства или местонахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), подпись и дату;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, учреждения, предоставляющего услугу, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего услугу;

существо обжалуемых действий (бездействия), решений;

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

40. Заявитель имеет следующие права:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

41. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, предоставляющего услугу, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга, а также членов их семей;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. При рассмотрении жалобы на решения сотрудника учреждения, предоставляющего услугу, принимаемые в ходе предоставления услуги, может быть принято решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) обжалуемого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов учреждений, допущенных ими в ходе предоставления услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления культуры Администрации города Екатеринбурга принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**Приложение N 1**  
к **Административному регламенту**

**Сведения**  
**об учреждении, предоставляющем услугу**

Наименование учреждения	Адрес	Телефон для справок, консультаций	Адрес сайта для направления электронной почты	Режим работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Екатеринбургский музейный центр народного творчества "Гамаюн"	620075, г. Екатеринбург, ул. Гоголя, 20/5	(343) 371-55-76	<a href="http://www.centrgamaun.ru">www.centrgamaun.ru</a>	Со вторника по четверг - 10.00-20.00, в пятницу - 10.00-18.00, в субботу, воскресенье - 10.00-17.00

**Приложение N 2**  
к **Административному регламенту**

**Форма**  
**запроса о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество физического лица)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение N 3  
к [Административному регламенту](#)

**Блок-схема  
предоставления услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок,  
выставок народного творчества, ремесел"**

