



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2020 № 480

пгт Верх-Нейвинский

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 566 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Верх-Нейвинский».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа


 Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 03.11.2020 № 480

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут являться юридические и физические лица, без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к информации о культурно-досуговых услугах на территории городского округа Верх-Нейвинский (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками муниципального автономного учреждения культуры "Центр культурного досуга" (далее - МАУК «Центр культурного досуга»).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Информационная система) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- 1) при индивидуальном устном информировании в МАУК «Центр культурного досуга»;
- 2) устно с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в МАУК «Центр культурного досуга» по почте;
- 4) в порядке обращения по электронной почте;
- 5) на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- 6) на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга»;
- 7) на Едином портале.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.6. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны в вежливой форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, дается в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, при письменном обращении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками МАУК «Центр культурного досуга».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной

настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 Думой городского округа Верх-Нейвинский.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, зависит от формы обращения заявителя:

- 1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно);
- 2) при обращении по телефону или лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - в момент обращения;
- 3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение одного часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения);
- 4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.2. Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

- 1) формирование поискового запроса на официальной странице учреждения в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) личное посещение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) по телефону учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, проходящих в здании учреждения, и работе клубных формирований.

2.4.4. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- 1) размещение информации на специальных информационных стендах, которые должны содержать полную и актуальную информацию о времени и

месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;

2) размещение внешней рекламы (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.). Информация и внешняя реклама в городском округе Верх-Нейвинский, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением культурно-досуговых мероприятий, проходящих в здании учреждения, должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться не позднее, чем за 7 дней до их проведения;

3) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте учреждения;

4) размещение информации на Едином портале;

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

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

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

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

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга» и на Едином портале.

МАУК «Центр культурного досуга», обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется без представления заявителем документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 2) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- 3) запрашиваемая информация не относится к информации о видах деятельности и оказываемых услугах учреждений;
- 4) в письменном обращении, в том числе в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращения и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В электронном виде муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, оказывается заявителю в течение одного часа. Процесс оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, начинается при обращении заявителя.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления 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.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:

Каждое рабочее место специалистов учреждений, осуществляющих прием и информирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

2.16.3. Специалисты МАУК «Центр культурного досуга», рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.16.4 Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети "Интернет";

4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение

должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МАУК «Центр культурного досуга», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично не более 15 минут.

2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.18.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- 3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация запроса:

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в учреждение с запросом о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-

досуговых мероприятий и работы клубных формирований. Также заявка может быть подана заявителем по телефону. Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту учреждения какую информацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить.

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

- 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает представиться заявителю;
- 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- 4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

3.2.1.3. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

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

1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.

3.2.2.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, сообщает об этом заявителю (его представителю) и устно разъясняет причины отказа.

3.2.3. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

3.2.3.2. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении

запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги, а заявителю предоставляется подробная информация по интересующему вопросу.

3.2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а заявителю (его представителю) устно разъясняются причины отказа.

3.2.3.4. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

Подраздел 2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме

3.3. Состав административных процедур

Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- 3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации;
- 4) направление ответа на запрос заявителю.

3.4. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

3.4.1. Прием и регистрация запроса.

3.4.1.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении услуги по электронной почте, через Единый Портал или Информационную систему, а также по почте или через курьера (Приложение 1).

3.4.1.2. Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в обязательном порядке должно содержать следующие данные:

- 1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;
- 2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон);
- 3) интересующая информация.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

3.4.1.4. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.4.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

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

1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10. настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя.

3.4.2.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

3.4.3.2. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги, в журнал регистрации обращений вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на электронное (письменное) обращение заявителя специалист, ответственный за предоставление услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.4.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе.

3.4.3.4. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о времени и месте проведения культурно-досуговых

мероприятий и работы клубных формирований либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

3.4.4. Направление ответа на запрос заявителю.

3.4.4.1. После внесения записи в журнал регистрации обращений специалист МАУК «Центр культурного досуга» уведомляет получателя услуги в форме, указанной получателем услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, через сеть Интернет), о принятом решении.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

3.4.4.3. 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. Письменный ответ отправляется по почте на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

3.4.4.4. Ответ заявителю направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление услуги.

3.4.4.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и отправляет заявителю письмо об отказе с указанием причин (Приложение 2).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» путем проведения проверок исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдения специалистами МАУК «Центр культурного досуга» требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждения и пресечения возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявления имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению.

4.2.1. Проверки осуществляются в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов городского округа Верх-Нейвинский, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются:

1) по результатам текущего контроля по распоряжению руководителя МАУК «Центр культурного досуга»;

2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. По результатам проверок полноты и качества муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц МАУК «Центр культурного досуга» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты МАУК «Центр культурного досуга» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за

несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. 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 администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

4.4.1. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в МАУК «Центр культурного досуга»:

1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе МАУК «Центр культурного досуга», его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами музея прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, 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, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом МАУК «Центр культурного досуга», в досудебном (внесудебном) порядке следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;

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

7) отказ специалиста МАУК «Центр культурного досуга», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МАУК «Центр культурного досуга».

Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем МАУК «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский.

Жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты

МАУК «Центр культурного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.3. Учреждение городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
культурно-досуговых услугах»

Директору
МАУК «Центр культурного досуга»

от

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о культурно-досуговых услугах
на территории городского округа Верх-Нейвинский

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
культурно-досуговых услугах на
территории городского округа Верх-
Нейвинский»

место для штампа

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваш запрос

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон