Постановление главы Городского округа Верхняя Тура

от 25.11.2020г. № 336

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации***

***о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и на официальном интернет –портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву

Глава городского округа И.С. Веснин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением главыГородского округа Верхняя Тураот 25.11.2020г. № 336 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в Городском округе Верхняя Тура» |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации о культурно-досуговых услугах**

**в Городском округе Верхняя Тура"**

 **I. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности к информации о культурно-досуговых услугах на территории Городского округа Верхняя Тура, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

**II. Круг заявителей**

3. 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 Верхняя Тура (далее - заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками учреждений культуры (далее - учреждений):

1) Муниципального бюджетного учреждения культуры "Городской Центр Культуры и Досуга Городского округа Верхняя Тура";

2) Муниципального бюджетного учреждения культуры "«Киновидеоцентр «КульТУРА "

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещено на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Информационная система) и на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями следующими способами:

1) при индивидуальном устном информировании в учреждении культуры;

2) устно с использованием средств телефонной связи;

3) в порядке письменного обращения в учреждение культуры по почте;

4) в порядке обращения по электронной почте;

5) на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

6) на официальном сайте учреждения культуры;

7) на Едином портале.

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

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

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.

**IV. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации о культурно-досуговых услугах".

**Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация городского округа Верхняя Тура (далее - Администрация).

11. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками бюджетных учреждений.

12. 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 Верхняя Тура.

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

 14. 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 часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на следующий рабочий день;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

15. 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) сформулировав и задав вопрос по телефону учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

16. 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 работы клубных формирований.

17. 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 городе Верхняя Тура, 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).

18. Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в случае приостановления ее предоставления по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, увеличивается на срок устранения заявителем выявленных нарушений.

**Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

20. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", N 237, 25.12.1993)

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006) ;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Российская газета”, N 165, 29.07.2006) ;

4) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите' прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);

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

6) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248 от 17.11.1992);

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

8) Областным законом от 22.07.1997 N 43-03 "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, N 113).

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации городского округа Верхняя Тура, в Информационной системе и на Едином портале.

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

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

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить**

23. 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.

**Подраздел 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**

24. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) 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, в том числе настоящим Административным регламентом;

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 Верхняя Тура 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 2 7июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) текст письменного (или электронного) обращения не поддастся прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению).

26. 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.

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

**Подраздел 10. Исчерпывающий 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**

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

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

**Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

32. В электронном виде муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, начинается при обращении заявителя на сайт учреждения.

**Подраздел 14. 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**

33. 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 заявления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу).

**Подраздел 15. 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 Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, имеются места, предназначенные для парковки автотранспорта.

36. Места ожидания заявителей оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования . Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

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

 38. Специалисты учреждений, 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.

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

40. 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 здании учреждения, на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети "Интернет";

4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

41. 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.

42. В случае включения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в перечень муниципальных услуг, подлежащих мониторингу качества предоставления муниципальной услуги, мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением Администрации.

43. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, составляет два раза:

 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 - продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

44. 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".

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

 46. При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

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

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

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

47. 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.

**Глава 2. Прием и регистрация запроса**

48. 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.

49. 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.

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

**Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

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

52. 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 25,26 настоящего Регламента;

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

53. 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.

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

**Глава 4. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации**

55. 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.

56. 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.

 57. 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.

58. 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**

**Глава 1. Состав административных процедур**

59. 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.

**Глава 2. Прием и регистрация запроса**

60. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований по электронной почте, через Единый Портал или Информационную систему, а также по почте или через курьера.

61. 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) интересуемая информация.

62. 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.

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

**Глава 3. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

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

65. 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 25,26 настоящего Регламента;

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

66. 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.

**Глава 4. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации**

67. 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.

68. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя 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.

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

70. 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.

**Глава 5. Направление ответа на запрос заявителю**

71. После внесения записи в журнал регистрации специалист учреждения уведомляет получателя услуги в форме, указанной получателем услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, через сеть Интернет), о принятом решении.

72. 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.

73. 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.

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

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

**VI. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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**

76. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения путем проведения проверок исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

77. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдение специалистами учреждения требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

4) совершенствование порядка предоставления муниципальной услуги.

78. 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**

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

80. При осуществлении проверок учитываются требования об организации проведения мониторинга качества муниципальных услуг в Городском округе Верхняя Тура, установленные Администрацией городского округа.

81. 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.

82. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

83. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Городского округа Верхняя Тура, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

84. Внеплановые проверки осуществляются:

1) по результатам текущего контроля по распоряжению руководителя учреждения;

2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

85. 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.

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

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. Специалисты учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

88. 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**

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес учреждения:

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 учреждения, его должностных лиц;

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

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

**Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действие (бездействие) и (или) решение должностного лица учреждения, принятое и осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

91. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

92. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, может быть направлена для рассмотрения в учреждение или в Администрацию городского округа Верхняя Тура по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

93. Жалоба в порядке, установленном настоящим Регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Верхняя Тура по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

94. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) при личном приеме заявителя;

2) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги (при наличии стендов);

3) с использованием средств телефонной связи;

4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;

5) на официальном сайте учреждения в сети "Интернет";

6) на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети "Интернет";

7) на Едином портале.

**Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

95. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

2) Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 29.12.2012 N 284 "Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городского округа Верхняя Тура, представляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг".

96. Информация, содержащаяся в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет", в Информационной Системе, на Едином портале.