



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2020 N 409

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Камышловского городского округа, руководствуясь постановлением администрации Камышловского городского округа от 2 июля 2019 года № 619 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», администрация Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Кузнецову О.М.

Глава
Камышловского городского округа



А.В. Половников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 19.06.2020 N 409

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах»**

Раздел 1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет) муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах».

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсов данных мероприятий.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях в муниципальных организаций культуры Камышловского городского округа (далее – Учреждения), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного

консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В рекламной продукции на бумажных носителях. При обращении по электронной почте в Комитет или в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя. При письменном обращении (запросе) в Комитет или в Учреждения - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. При личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Комитет или в Учреждения. При обращении по телефону в Комитет или в Учреждения - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. На официальном сайте Комитета (<http://kamobr.ru/faq/#megamenu>), на сайтах Учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Камышловская централизованная библиотечная система» (камбибл.рф), Автономное муниципальное учреждение культуры Камышловского городского округа «Центр культуры и досуга» (kamckid.ru).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Комитета и Учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25478/1/info>, на официальных сайтах Комитета <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu> и Учреждений (камбибл.рф, kamckid.ru), на информационных стендах Комитета и Учреждений, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета и Учреждений при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета и ответственные лица Учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств авто информирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование муниципальных учреждений культуры Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Камышловская централизованная библиотечная система»;
- 2) Автономным муниципальным учреждением культуры Камышловского городского округа «Центр культуры и досуга».

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества (далее культурно - досуговые услуги).

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

При использовании средств телефонной связи информация о проведении мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждений, на Интернет-сайтах Учреждений - круглосуточно.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu>, на сайтах Учреждений (камбибл.рф, kamckid.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/25478/1/info>. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных

нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет. Учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своих официальных сайтах в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение или запрос по утвержденной форме (Приложение №1).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

При подписании запроса заявитель 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Предоставление Заявителем документов кроме запроса не предусмотрено.

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

17. Ответственные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного обращения не поддается прочтению;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

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

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области и настоящим административным регламентом не предусмотрено.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

23. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

24. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

25. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно.

Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайты Комитета и Учреждений, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

26. Письменный запрос Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

27. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

2) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) обращения за предоставлением муниципальной услуги через любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя не предусмотрено;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы не предусмотрено.

32. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Состав административных процедур

33. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

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

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

прием и регистрация Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления услуги.

Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

35. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план театральных представлений, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсов данных мероприятий.

36. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;
- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений.

37. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в территории Камышловского городского округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты 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).

Учреждения самостоятельно определяют способы размещения Информации.

38. Учреждения самостоятельно локальным актом назначают специалистов, ответственных за создание и своевременное размещение достоверной информации, а также размещают контактную информацию на официальном сайте Учреждения.

39. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 36 и 37

настоящего административного регламента способами информацию об отдельных театральные представлениях, концертах, киносеансах не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

40. Информация со дня размещения официальных сайтах Учреждений находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

41. Информация составляется и размещается на официальных сайтах Учреждений в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, концерты, киносеансы, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждениями на территории Камышловского городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральные представлений, концертов, киносеансов, размещенных на официальных сайтах Учреждений, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

42. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 36 и 37 настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральные представлений, концертах, киносеансах и ежемесячное ее обновление.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу запроса о предоставлении информации о культурно - досуговых услугах.

44. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяет форму заявления (обращения);
- 3) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги или дает ответ устно в момент обращения;
- 4) регистрирует запрос, предоставленное в электронном виде или письменно;
- 5) обеспечивает передачу зарегистрированного запроса, специалисту, ответственному за информирование о культурно - досуговых услугах в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

45. Заявитель вправе отозвать свой запрос в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу.

46. Учреждения самостоятельно локальным актом назначают специалистов, уполномоченных на прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также размещают контактную информацию на официальном сайте Учреждения.

47. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку информации.

48. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 день

Подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию запроса, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, выполняет следующие действия:

Осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись уполномоченному лицу, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывает должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок уполномоченного лица, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

51. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись должностному лицу, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

52. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

53. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

54. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии технической возможности.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными лицами Комитета на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Комитетом, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

57. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Комитета или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения Председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Председатель),

формируется комиссия, в состав которой включаются уполномоченные лица Комитета.

Результаты работы комиссии оформляются в виде протокола, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии и представляется Председателю.

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

58. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами Учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных и должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждением, его ответственных и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных и должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые Комитетом, направляются в администрацию Камышловского городского округа на имя главы Камышловского городского округа.

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

64. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, и Комитет обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, 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 Управления, предоставляющих муниципальные услуги, Комитета;
- 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, 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

65. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление администрации Камышловского городского округа от 20.02.2019 № 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов и других структурных подразделений, подведомственных учреждений администрации Камышловского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

66. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, 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 <https://www.gosuslugi.ru/25478/1/info>

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

Форма обращения (запроса)
получателя муниципальной услуги

В _____

Наименование учреждения, предоставляющего услугу

ОТ _____

указывается имя, отчество, фамилия

проживающего по адрес:

Указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о месте и проведении мероприятий

Указывается название мероприятия

Подпись /расшифровка подписи/

« _____ » _____ 20__ г.