

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа от  
17.06.2019 № 1116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в  
Сысертском городском округе»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в Сысертском городском округе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия Администрации Сысертского городского округа с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о муниципальной услуге.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещена на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте

Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru>) и включает в себя:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители информируются муниципальными служащими Администрации Сысертского городского округа, специалистами подведомственных организаций письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи или почты. При личном обращении консультации предоставляются в часы приема обращений (запроса), в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием обращений (запроса) на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

7. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений (подведомственных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона автоинформатора.

8. Справочная информация, указанная в пункте 7 раздела 1 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и на Едином портале.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в Сысертском городском округе.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры Администрации Сысертского городского округа. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют подведомственные организации.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) информирование заявителя о муниципальной услуге;</li> <li>2) прекращение исполнения муниципальной услуги по инициативе заявителя;</li> <li>3) решение об отказе в выдаче ответа на обращение (запрос).</li> </ol>
4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями административного регламента: 1) по справочному телефону;</p> <p>2) на информационных стендах;</p> <p>3) по электронной почте;</p> <p>4) посредством личного обращения;</p> <p>5) в сети Интернет на сайтах организаций;</p> <p>6) по письменному обращению (запросу).</p> <p>4.2. При использовании средств телефонной связи информация муниципальной услуге предоставляется заявителю в момент обращения.</p> <p>В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на</p>

	<p>специалиста, который может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю сообщают номер телефона компетентного работника.</p> <p>4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в Управлении, подведомственных организациях, информация предоставляется в соответствии с их режимом работы.</p> <p>4.4. При информировании в форме ответов на обращение (запрос), полученные по электронной почте, ответ на обращение (запрос) направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).</p> <p>4.5. Порядок консультирования заявителя для получения муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами организаций определяется внутренним локальным актом.</p> <p>4.6. В сети Интернет на сайтах организаций - круглосуточно.</p> <p>4.7. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение (запрос) направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).</p> <p>Заявители, обратившиеся с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.</p>
<p>5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>5.1. При информировании в форме ответов на обращение (запрос), полученные по электронной почте, ответ на обращение (запрос) направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения (запроса).</p> <p>5.2. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение (запрос) направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения (запроса).</p>

<p>6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».</p>
<p>7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>8.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется обращение (запрос) по форме, установленной приложением к административному регламенту.</p> <p>8.2. Другие документы для предоставления услуги не требуются.</p> <p>8.3. Обращение (запрос) представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Управление, подведомственные организации - в двух экземплярах).</p> <p>8.4. Запрос может быть направлен почтовым отправлением, представлен непосредственно в Управление, подведомственные организации или представлен в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала.</p> <p>8.5. Управление, подведомственные организации не вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>2) отказывать в приеме обращения (запроса), в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом;</li> <li>3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной</li> </ol>

услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом;

б) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- ✓ изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- ✓ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- ✓ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется

	об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления	Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата обращения (запроса) и приложенных к нему документов	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителя обращения (запросе) для предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) не представлено обращение (запрос) либо в обращении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (если обращение (запрос) подано физическим лицом), наименование (если обращение (запрос) подано юридическим лицом) и адрес;</li> <li>2) заявителем представлено нечитаемое обращение (запрос), обращение (запрос) с приписками, подчистками, помарками;</li> <li>3) представлено обращение (запрос) с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;</li> <li>4) обращение (запрос) представлено лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу обращения (запроса);</li> <li>5) заявитель обратился в не приемное время.</li> </ol>
11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и срок приостановления предоставления муниципальной услуги	Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть обращение (запрос) заявителя о приостановлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в обращении (запросе).

<p>12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;</li> <li>2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</li> <li>3) текст электронного обращения не поддается прочтению;</li> <li>4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления, подведомственных организаций по оказанию муниципальной услуги;</li> <li>5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Управления, подведомственных организаций, оказывающих муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.</li> </ol>
<p>13. 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</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.</p>
<p>14. 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;</p>	<p>За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.</p>
<p>15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.</p>



<p>16. Срок и порядок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Запрос, представленный в Управление, подведомственные организации лично заявителем, направленный почтовым отправлением, а также в электронной форме с помощью Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его получения в Управлении, подведомственных организациях, ответственным лицом за ведение делопроизводства.</p>
<p>17. 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, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Сысертского городского округа о социальной защите инвалидов.</p>	<p>Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.</p> <p>Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>Вход в здание Управления, подведомственных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование;</li> <li>2) место нахождения;</li> <li>3) режим работы;</li> <li>4) адрес официального сайта;</li> <li>5) телефонный номер и адрес электронной почты.</li> </ol> <p>В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в</li> </ol>

	<p>транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;</p> <p>4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;</p> <p>5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</p> <p>6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>7) допуск собаки-проводника на объекты, где предоставляется муниципальная услуга;</p> <p>8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.</p>
<p>18. 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 МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом органе местного самоуправления, предоставляющего аналогичную муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) расположенность Управления, подведомственных организаций в транспортной доступности в течение рабочего дня;</p> <p>2) наличие достаточной численности муниципальных служащих, специалистов подведомственных организаций, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальных сайтах в сети Интернет.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:</p> <p>1) отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;</p>

	<p>2) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, специалистов подведомственных организаций и на некорректное, невнимательное отношение их к заявителям;</p> <p>3) достоверностью, представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;</p> <p>4) отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) получения информации о порядке и сроках муниципальной услуги;</li><li>2) формирования обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;</li><li>3) приема и регистрации обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги;</li><li>4) получения результата предоставления муниципальной услуги;</li><li>5) получения сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;</li><li>6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, подведомственных организаций и их должностных лиц.</li></ol> <p>Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим, специалистом подведомственной организации осуществляется при личном обращении заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li><li>2) для подачи обращения (запроса), при необходимости;</li><li>3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;</li><li>4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.</li></ol> <p>Продолжительность взаимодействия заявителя с муниципальным служащим, специалистом подведомственной организации при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.</p>
--	---

	Возможность получения муниципальной услуги в любом другом органе, оказывающем аналогичную муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	Иные требования получения муниципальной услуги не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация обращения (запроса);
- 2) рассмотрение обращения (запроса);
- 3) принятие решения о выдаче ответа либо об отказе в выдаче ответа;
- 4) выдача (направление) ответа заявителю.

#### **Глава 1. Прием и регистрация обращения (запроса)**

1. Основанием для приема и регистрации обращения (запроса) является его подача заявителем.

2. При непосредственном представлении обращения (запроса) муниципальный служащий Управления культуры Администрации Сысертского городского округа (далее – Управление) либо специалист подведомственной ему организации, осуществляющий прием заявителей:

- знакомится с содержанием представленного заявителем обращения (запроса). Если предметом обращения (запроса) заявителя не является предоставление муниципальной услуги, муниципальный служащий, специалист подведомственной организации, осуществляющий прием заявителей, информирует заявителя, в какой орган местного самоуправления ему следует обратиться;

- в день приема обращения (запроса) передает его в структурное подразделение Управления, подведомственной организации, ответственное за ведение делопроизводства, для регистрации.

3. Муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за прием документов, указывает дату приема обращения (запроса), свои фамилию, имя, отчество и должность на двух экземплярах обращения (запроса), поданного при личном обращении, один из которых отдает заявителю.

4. Формирование обращения (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы обращения (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи обращения (запроса) в иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы обращения (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного обращения (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы обращения (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы обращения (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме обращения (запроса).

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление, подведомственные организации посредством Единого портала.

5. Управление, подведомственные организации обеспечивают прием обращения (запроса) в электронном виде для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию обращения (запроса) без необходимости повторного представления заявителем обращения (запроса) на бумажном носителе.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему обращения (запроса) от заявителя и его регистрации составляет 1 (один) рабочий день.

7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 2. Рассмотрение обращения (запроса)**

1. Основанием для осуществления административного действия является получение обращения (запроса) муниципальным служащим Управления, специалистом подведомственной организации, уполномоченных рассматривать документы.

2. Муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, уполномоченные рассматривать документы, проверяют правильность оформления обращения (запроса) на соответствие требованиям, административного регламента.

3. При рассмотрении обращения (запроса) муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, уполномоченный рассматривать документы, вправе обращаться в соответствующие структурные подразделения Управления, подведомственной организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

4. Срок рассмотрения обращения (запроса), не должен превышать 1 (одного) рабочего дня даты приема обращения (запроса).

5. Результатом административной процедуры является рассмотрение обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги.

### **Глава 3. Принятие решения о выдаче ответа либо об отказе в выдаче ответа**

1. По итогам рассмотрения документов муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за подготовку ответа, готовит и представляет на подпись начальнику Управления, руководителю подведомственной организации проект ответа или проект об отказе в выдаче ответа.

Максимальный срок действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

2. Ответственное за подписание лицо рассматривает проект ответа либо проект об отказе в выдаче ответа и подписывает его, либо, при наличии замечаний, возвращает муниципальному служащему Управления, специалисту подведомственной организации, ответственному за подготовку ответа, с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3. Муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за подготовку ответа, дорабатывает проект ответа либо проект об отказе в выдаче ответа с учетом замечаний и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры является подготовленный и подписанный уполномоченным лицом ответ заявителю либо отказ в выдаче ответа заявителю.

### **Глава 4. Выдача (направление) ответа заявителю**

1. Основанием для выдачи (направления) заявителю ответа является поступление муниципальному служащему Управления, специалисту

подведомственной организации, ответственному за выдачу (направление) ответа, подписанного ответа либо отказа в выдаче ответа.

2. Муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за выдачу (направление) ответа, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответа либо отказа, информирует заявителя по телефону или в электронном виде о готовности ответа (отказа).

3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

4. При личном обращении заявителя муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за выдачу (направление) ответа, устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

5. На втором экземпляре документа заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Ответ получил»).

6. Муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за выдачу (направление) ответа, выдает заявителю ответ. Второй экземпляр ответа остается в Управлении, подведомственных организациях.

7. Если заявитель не может получить ответ (отказ) лично муниципальный служащий Управления, специалист подведомственной организации, ответственный за выдачу (направление) ответа, готовит ответ для отправки почтой в течение 2 (двух) рабочих дней.

8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ответа (отказа) заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль 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, осуществляет заместитель Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании муниципального правового акта, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа**

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги на территории Сысертского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа.

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

9. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы, изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

10. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) невозможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий в Сысертском городском  
округе»

**Форма**

Начальнику Управления культуры  
Администрации Сысертского  
городского округа / Директору  
подведомственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя юридического лица,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, телефон (факс),

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты и иные реквизиты,

\_\_\_\_\_  
позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование театрального представления, филармонического, эстрадного концерта,

\_\_\_\_\_  
гастрольного мероприятия театра и филармонии, указать кинофильм)

\_\_\_\_\_  
(должность (для юридических лиц),  
МП (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)