

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 29.05.2019 № 975.
Приложение к постановлению
Администрации Сысертского
городского округа от 29.05.2019
№ 975

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о культурно-досуговых услугах
на территории Сысертского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Управлением культуры Администрации Сысертского городского округа и его подведомственными организациями муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории Сысертского городского округа (далее - административный регламент, Управление, муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления и его подведомственных организаций в пределах установленных полномочий, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Управления, подведомственных организаций, их должностных лиц, а также взаимодействие Управления, подведомственных организаций с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Сысертского городского округа.

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

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) информацию о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы обращения (запроса), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются для юридических лиц полное наименование организации, для физических лиц фамилия, имя, отчество, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

7. Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются муниципальными служащими Управления, специалистами подведомственных организаций о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом.

8. 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.

9. В ответе по телефону на устные обращения заявителя муниципальные служащие Управления, специалисты подведомственных организаций информируют заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих вопросах, или сообщают номер телефона компетентного работника.

10. 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.

11. Справочная информация, указанная в пункте 10 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 культурно-досуговых услугах на территории Сысертского городского округа.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры Администрации Сысертского городского округа, подведомственными организациями.
3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги являются: 1) информирование заявителя о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; 2) прекращение исполнения муниципальной услуги по инициативе заявителя; 3) решение об отказе в выдаче ответа на обращение (запрос).

<p>4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями административного регламента:</p> <ol style="list-style-type: none">1) по справочному телефону;2) на информационных стендах;3) по электронной почте;4) посредством личного обращения;5) в сети Интернет на сайтах организаций;6) по письменному обращению (запросу). <p>4.2. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории Сысертского городского округа предоставляется заявителю в момент обращения. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на 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 на бесплатной основе.</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> <p>1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление</p>

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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;

3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги 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;

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,

	<p>предоставляющего муниципальной 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.</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата обращения (запроса) и приложенных к нему документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителя обращения (запросе) для предоставления муниципальной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) заявителем представлено нечитаемое обращение (запрос), обращение (запрос) с приписками, подчистками, помарками; 3) представлено обращение (запрос) с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание; 4) обращение (запрос) представлено лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу обращения (запроса);

	5) заявитель обратился в не приемное время.
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).
12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.
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	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.
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;	За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.
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	Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.
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	16.1. 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>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>17.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.</p> <p>17.2. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.</p> <p>17.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>17.4. Вход в здание Управления, подведомственных организаций должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование; 2) место нахождения; 3) режим работы; 4) адрес официального сайта; 5) телефонный номер и адрес электронной почты. <p>17.5. 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"> 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; 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 транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности; 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,
---	--

	<p>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; 8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>17.6. 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>18.1. 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>18.2. 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>18.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления</p>

	<p>государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:</p> <ol style="list-style-type: none">1) получения информации о порядке и сроках муниципальной услуги;2) формирования обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;3) приема и регистрации обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги;4) получения результата предоставления муниципальной услуги;5) получения сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, подведомственных организаций и их должностных лиц. <p>18.5. Взаимодействие заявителя с муниципальным служащим, специалистом подведомственной организации осуществляется при личном обращении заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;2) для подачи обращения (запроса), при необходимости;3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;4) для получения результата предоставления муниципальной услуги. <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> <p>18.6. Получение муниципальной услуги в любом другом органе, оказывающем аналогичную муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.</p>
--	---

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, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Состав административных процедур

12. 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.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

13. Прием и регистрация обращения (запроса).

1) Основанием для приема и регистрации обращения (запроса) является его подача заявителем. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему обращения (запроса) от заявителя и его регистрации составляет 1 рабочий день.

При непосредственном представлении обращения (запроса) муниципальный служащий, специалист подведомственной 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.

Муниципальный служащий, 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.

2) 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.

3) 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.

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

14. Рассмотрение обращения (запроса).

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

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

3) При рассмотрении обращения (запроса) муниципальный служащий, 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 рабочих дней с даты приема обращения (запроса).

15. Принятие решения о выдаче ответа либо об отказе в выдаче ответа.

1) По итогам рассмотрения документов муниципальный служащий, специалист подведомственной организации, ответственный за подготовку ответа готовит и представляет на подпись руководителю Управления, подведомственной организации проект ответа или проект об отказе в выдаче ответа. Максимальный срок действия составляет не более 2 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, специалисту подведомственной организации, ответственному за подготовку ответа, с указанием замечаний. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 рабочих дней.

3) Муниципальный служащий, 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 рабочего дня.

16. Выдача (направление) ответа заявителю.

1) Основанием для выдачи (направления) заявителю ответа является поступление муниципальному служащему, специалисту подведомственной организации, ответственному за выдачу (направление) ответа, подписанного ответа либо отказа в выдаче ответа.

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

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

4) При личном обращении заявителя муниципальный служащий, 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, 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 лично муниципальный служащий, специалист подведомственной организации, ответственный за выдачу (направление) ответа, готовит ответ для отправки почтой в течение 2

рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

17. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, подведомственных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками.

18. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация работников, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление работники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

19. Муниципальные служащие, специалисты подведомственных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, подведомственных организаций.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления, подведомственных организаций.

22. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц

Управления, подведомственных организаций ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальные служащие, специалисты подведомственных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

25. Ответственность муниципальных служащих, специалистов подведомственных организаций за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, подведомственных организаций 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

27. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, 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.

28. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

29. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, подведомственных организаций и (или) их должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

30. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи ответа по результатам предоставления муниципальной услуги.

31. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления, подведомственных организаций и (или) их должностных лиц, размещается на Едином портале.

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

32. Жалоба рассматривается Управлением, подведомственными организациями.

33. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц подведомственных Управлению организаций - в Управление культуры Администрации Сысертского городского округа, Управления культуры Администрации Сысертского городского округа - Главе Сысертского городского округа, его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

34. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на официальных сайтах в сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о культурно-досуговых
услугах на территории
Сысертского городского округа»

Рекомендуемый образец

Начальнику Управления культуры
Администрации Сысертского
городского округа (директору
подведомственного учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(полное наименование заявителя
юридического лица, Ф.И.О. заявителя
физического лица)

(адрес местонахождения, телефон
(факс), адрес электронной почты и
иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие
с заявителем)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения культурно-досугового мероприятия (о месте и времени работы клубного формирования)

(указать наименование (направление) мероприятия (клубного формирования))

(Должность для юридических лиц)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)