Утвержден

Постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.05.2015 №265

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о культурно-досуговых услугах

на территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Административный регламент также определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Березовским муниципальным казенным учреждением культуры «Детско-подростковый досуговый центр» (далее Учреждение);

Березовским муниципальным казенным учреждением культуры «Городской культурно-досуговый центр» (далее -Учреждение).

1.5.Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения), размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа [www.березовский.рф](http://www.березовский.рф), а также приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6.Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1)непосредственно в помещении Учреждения, оказывающего муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2)при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3)на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа [www.березовский.рф](http://www.березовский.рф);

4)в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

5)при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

6)при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.7.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.

1.8.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставления информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

1.9.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Березовским муниципальным казенным учреждением культуры «Детско-подростковый досуговый центр»;

Березовским муниципальным казенным учреждением культуры «Городской культурно-досуговый центр».

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2)анонсирование культурно-досуговых мероприятий Учреждения;

3)повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

4)мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1)посредством личного обращения и при использовании средств телефонной связи, Интернета информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения;

2)по электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения;

3)по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения;

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.93 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Областной закон от 22.07.97 №43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

Постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

Уставами Березовских муниципальных казенных учреждений культуры – «Детско-подростковый досуговый центр» и «Городской культурно-досуговый центр».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов. Заявитель для предоставления услуги пишет только заявление.

2.7.Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3)текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

4)запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления в Учреждение.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1.Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.13.2.В местах ожидания размещен стенд с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3.Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.13.4.Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

обеспечение возможности направления запроса в Учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги не более 15 мин,

удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

2.15.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в управление культуры).

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

3.1.Состав административных процедур.

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

1)прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

2)подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1.Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

при личном обращении или по телефону;

почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.1.2.Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.1.3.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.1.4.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3.1.5.При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.1.6.Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.3.1.7.Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются: заместитель директора учреждения.

(контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.1.8.Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.1.9.Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.1.10.Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.1.11.При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

при получении конверта, вызывающего подозрения, передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.1.12.Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.1.13.Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.1.14.Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.1.15.Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются: администратор, секретарь (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

3.3.2.Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.2.1.Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.2.Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

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

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

3.3.2.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации (п.2.9) специалист Учреждения, 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 Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.2.4.Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются: администратор, секретарь (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента).

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

3.3.2.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения управлением культуры и спорта Березовского городского округа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.2.2.Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы управления культуры и спорта Березовского городского округа или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя управления культуры и спорта Березовского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления культуры и спорта Березовского городского округа.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю управления культуры и спорта Березовского городского округа.

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

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

4.3.2.Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес управления культуры и спорта Березовского городского округа или Учреждения.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации или должностных лиц, специалистов учреждения в досудебном порядке, если считают, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа.

отказа органа, 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.

5.3.Жалоба (претензия) подается на имя начальника Управления культуры и спорта Березовского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана заявителем лично в письменном виде на бумажном носителе, или направлена по почте, по адресу: г.Березовский, ул.Театральная,7, или передана в электронной форме через сайт: [www. bcbs2007@yandex.ru.](http://www.березовский.рф)

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц)

2)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения должностных лиц учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги,

2)действия (бездействия) должностных лиц учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

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

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

3)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям,

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Управлении культуры и спорта.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

дату составления и личную подпись.

5.8.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы,

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов,

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение,

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9.Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения культуры в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.10.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.11.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C912C151C6E942395A6AE3ED50C057EJ) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.12.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста учреждения культуры могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.