Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 19.01.2023 №54

Административный регламент

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и их уполномоченными представителям.

1.1.2.Предметом регулирования Административного регламента являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) являются физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Березовского городского округа.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно в помещении Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр», Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр», Березовского муниципального автономного учреждения культуры «Дирекция городских праздников»: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

при обращении по телефону;

в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.

на официальном Интернет-сайте администрации Березовского городского округа ([www.березовский.рф](http://www.березовский.рф)) и на официальных сайтах Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр», Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр», Березовского муниципального автономного учреждения культуры «Дирекция городских праздников»;

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

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

в рекламной продукции на бумажных носителях.

Информация о местонахождении, контактных телефонах Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр», Березовского муниципального бюджетного учреждения культуры «Радуга-Центр», Березовского муниципального автономного учреждения культуры «Дирекция городских праздников», предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальных сайтах учреждений (http://[gkdc-bgo.ru](http://gkdc-bgo.ru/), <http://радугацентр-березовский.рф>, https://дирекция.сайт).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Радуга-Центр», Березовское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской культурно-досуговый центр», Березовское муниципальное автономное учреждение культуры «Дирекция городских праздников» (далее – учреждение).

Данные учреждения подведомственны управлению культуры и спорта Березовского городского округа.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в учреждение:

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

анонсирование культурно-досуговых мероприятий учреждения;

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги зависит от формы обращения заявителя.

2.4.1.Посредством личного обращения и при использовании средств телефонной связи, Интернета информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае, если сотрудник учреждения, 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.

2.4.2.По электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.3.По почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальных сайтах учреждений в сети Интернет (http://[gkdc-bgo.ru](http://gkdc-bgo.ru/), <http://радугацентр-березовский.рф>, https://дирекция.сайт).

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов.

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

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.8.1.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за представление муниципальной услуги;

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

1)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)наличие ошибок в заявлении 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;

3)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ 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 учреждения, предоставляющего муниципальную у слугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Администрации Березовского городского округа;

2)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, опубликованной на опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов) в связи с этим отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги:

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

2)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3)текст электронного обращения не поддается прочтению;

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

2.11.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

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

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно

2.13. 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

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

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

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

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

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления в учреждение.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п.4 Административного регламента.

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

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

2.16.1.Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

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 минут;

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

отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги инвалида с собакой-проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в Порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.16.2.Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.10 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса;

предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.1.Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.1.На Едином портале размещается следующая информация:

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 результата предоставления муниципальной услуги;

5)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

3.1.2.Запись на прием в учреждение для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

3.1.3.Заявитель может обратиться в учреждение для получения услуги лично:

1)представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

2)выслушивает запрос;

3)регистрирует запрос в день обращения;

4)проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Административного регламента;

В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, информация предоставляется заявителю лично или по телефону в течение двух часов после поступления запроса.

Результатом административной процедуры «Информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований учреждения» является:

анонсирование культурно-досуговых мероприятий учреждения;

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

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.При обращении по письменным запросам (поступившим по почте либо по электронной почте) специалист учреждения, ответственный за предоставление услуги:

1)принимает и регистрирует запрос не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса;

2)проводит проверку обращения на соответствие требованиям п.п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги в сроки, установленные в п.2.4 настоящего Административного регламента;

3)осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации;

4)готовит ответ на запрос заявителя;

5)делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел учреждения, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера;

6)отправляет письмо заявителю на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя. Письменный ответ на запрос заявителя может быть вручен по просьбе заявителя ему лично;

7)в случае направления запроса о предоставлении услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос;

8)результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде (файл с расширением doc), если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

3.1.5.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя в учреждение.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1.Текущий (внутренний) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

4.1.2.Внешний контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами управления культуры и спорта Березовского городского округа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.1.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг.

Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

директор БМБУК «Радуга – Центр»;

директор БМБУК «ГКДЦ»;

директор БМАУК «ДГП».

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.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления культуры и спорта Березовского городского округа или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2.Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечению срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления культуры и спорта Березовского городского округа.

4.2.5.Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Руководитель (сотрудники) учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем (сотрудниками) учреждения нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

4.4.2.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами и муниципальными служащими, в случаях, предусмотренных постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.1.2.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.

5.1.3.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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1.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, или передана в электронной форме через официальный сайт учреждения.

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:

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

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 документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2.2.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в управлении культуры и спорта Березовского городского округа.

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.

5.2.3.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

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;

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;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.4.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.

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

5.3.1.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.

5.3.2.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.

5.3.3.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения 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.

5.4.Сроки и порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.4.1.Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах осуществляется в течение 3 рабочих дней должностным лицом, осуществлявшем предоставление муниципальной услуги.

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.5.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника учреждения предоставляющих муниципальную услугу регулируется:

1)[ст.11.1](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDE061ABD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N)-[11.3](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CC7770F62D5642C9A0EB8922364E6336E7ECE662F96A606467EDD0517BD0D58ADF6B7DC28972C1B73171DD2X2p5N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)[постановлением](consultantplus://offline/ref=FB8E0C4CC90D9FB9FB7CD97A190E8B6E2E9153B3952866B46C327899397F90F3460678885657E35409E8BDBADF378B2C19X6p4N) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».