

ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.06.2019г. № 560

г. Новая Ляля

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий"***

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.12.2018 №1282 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий» (приложение).

2.Постановление главы Новолялинского городского округа от 17.06.2014 №677 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги учреждениями культуры Новолялинского городского округа "Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://ngo.midural.ru/>.

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа Пономареву О.Н.

Глава округа С.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН:

постановлением главы

Новолялинского городского округа

от 05. 06..2019 г. №560

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел I. Общие положения**

*Подраздел 1. Предмет регулирования регламента*

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) разработан во исполнение постановления главы Новолялинского городского округа «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» №1282 от 26.12.2018г.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

*Подраздел 2.Круг заявителей*

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физические и (или) юридические лица.

*Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами муниципальных учреждений культуры (далее - учреждения) при личном приеме, по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресуhttps://www.gosuslugi.ru/152676/2/info, на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа http://ngo.midural.ru/article/show/id/1153, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах учреждений культуры, а также предоставляется непосредственно специалистами учреждений при личном приеме, а также по телефону.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Подраздел 1.Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий».

*Подраздел 2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу*

7. Муниципальную услугу предоставляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа «Новолялинский центр культуры»;

-Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа «Историко – краеведческий музей»;

-Муниципальное бюджетное учреждение культуры Новолялинского городского округа «Централизованная библиотечная система»

-Муниципальное бюджетное учреждение Новолялинского городского округа «Лобвинский центр культуры и спорта им. И.Ф.Бондаренко» (далее по тексту - учреждения, учреждения культуры).

*Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий» является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий;

2) анонсирование мероприятий учреждений в связи с проведением выездных спектаклей, концертов и гастролей;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий» определяется в зависимости от используемого вида информирования.

10. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективов и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

11. 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.

12. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений и по электронной почте, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет сайтах учреждений круглосуточно.

13. Информация и внешняя реклама в городе, в других населенных пунктах Новолялинского городского округа в связи с проведением выездных спектаклей, гастролей, отдельных концертных программ, творческих вечеров должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

14. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

15. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

18. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции учреждения.

*Подраздел 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещаетсяна официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ngo.midural.ru/article/show/id/10082> и на Едином портале [www.gosuslugi.ru/152676/2/info](https://www.gosuslugi.ru/152676/2/info) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

*Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

20. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме Приложение № 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

*Подраздел 7*. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов*

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления, - отсутствует.

*Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий*

22. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3AD3A38240EE739A2D68AFFA2B16BCB314975810D89B045477F28B3F93468570D9238120d9oDF) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D3481CF3B4630CEE7DE7C738167B0C87CBE618FF6A074F904C54617F550DEA759E15AC4C1451A7904927F66C3BA44285DF87FB5Az3GDF) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

23. Запрещается отказывать заявителю 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 официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет.

24. Запрещается отказывать заявителю 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 Едином портале и официальном сайте администрации Новолялинского городского округа, в сети Интернет.

25. Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

26. Запрещается 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. 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.

*Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

27. Оснований для отказа в приеме документов (запроса) о предоставлении муниципальной услуги не имеется.

*Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

29.1. несоответствие предмета обращения содержанию муниципальной услуги;

29.2. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

29.3. текст обращения не поддаётся прочтению;

29.4. запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

*Подраздел 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*

30. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

*Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.*

31. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

*Подраздел 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.*

32. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

*Подраздел 14. 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.*

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

*Подраздел 15. 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.*

34. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

*Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.*

35. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

36. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях и студиях художественного творчества и анонсы данных мероприятий.

37. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

38. Помещение в учреждениях, в которых осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами.

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях здания обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа и выхода, передвижения и разворота инвалидных колясок, подъезда к месту ожидания и столу;

- размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне».

*Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания), санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

41.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**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.**

*Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).*

42. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация запроса;

2)предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) заявителю информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий.

*Подраздел 2. Порядок осуществления административных процедур (действий).*

*Административная процедура «Прием и регистрация запроса».*

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в учреждение по почте, электронной почте, через Единый портал, на личном приеме в учреждении либо по телефону.

44. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: прием, первичная обработка запроса, уточнение сути запроса (при необходимости), регистрация запроса в журнале регистрации.

45. Срок выполнения административных действий – в течение 15 минут с момента поступления запроса.

46. Результатом административной процедуры является прием запроса.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в учреждении в журнале регистрации.

*Административная процедура «Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) заявителю информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры Новолялинского городского округа».*

48. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) о предоставлении услуги.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- индивидуальное информирование заявителя;

- публичное информирование;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) информирование Заявителя производится специалистом учреждения следующим образом: устно при личном обращении, на личном приеме, а также по телефону.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении Заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени представления ответа. Максимальное время индивидуального информирования составляет 15 минут.

При обращении заявителя в письменном виде информирование Заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением или иным способом, указанном в обращении (запросе);

51. Публичное информирование о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий в Новолялинском городском округе осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах и на информационных стендах Учреждений.

Информация размещается в виде анонсов о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий, подготовленных специалистами Учреждений на основании утвержденных планов деятельности учреждений.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий, размещенной на информационных стендах и на официальных сайтах Учреждений осуществляется ежемесячно.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения специалисты Учреждений, ответственные за размещение информации, обязаны в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить данную информацию на официальных сайтах и информационных стендах Учреждений.

52. Специалист учреждения принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий при наличии оснований, указанных в пункте 29 Регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Учреждения в двух экземплярах в форме информационного письма с указанием оснований для отказа, за подписью руководителя Учреждения.

Заявитель уведомляется заявителя об отказе в предоставлении услуги:

- при поступлении письменного или электронного обращения– в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении услуги путем направления уведомления посредством почтовой связи, по электронной почте, в электронном виде (Единый портал);

- при устном обращении - в день обращения по телефону либо лично.

Заявитель вправе повторно подать запрос о предоставлении информации о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий в Новолялинском городском округе после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом выполнения административной процедуры является информирование Заявителя о времени и месте театрализованных представлений, концертов, киносеансов, праздничных программ, выставок, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах и студиях художественного творчества, анонсы данных мероприятий в Новолялинском городском округе либо отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в пункте 29 настоящего регламента.

*Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.*

54. 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 документа, являющегося результатом 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 на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

55. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

56. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

57. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством Единого портала.

58. Специалист учреждения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом учреждения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом учреждения, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

59. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

61. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62.Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

*Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

63. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64. Специалист учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист учреждения осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

При отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

66. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

*Подраздел 1. 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*

67. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского района и руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

68. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

* полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
* выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
* рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

*Подраздел 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.*

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся ежегодно в соответствии с годовыми планами работы, внеплановые – при поступлении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

71. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги приказом руководителя учреждения должна быть сформирована рабочая группа, в состав которой должны включаться специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, независимые эксперты, представители общественных объединений творческих работников.

72. Результаты деятельности рабочей группы должны быть оформлены в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению

*Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля*

73. В случае выявления нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, должностные лица учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

74. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте учреждений в сети Интернет в объеме, установленном [Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645), за исключением сведений, составляющих государственную, служебную, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи и с учетом требований сохранения охраняемой законом тайны, установленных Законом №173-ФЗ.

75. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Новолялинского городского округа обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе с предложениями, рекомендациями, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа осуществляющего муниципальный контроль, его должностных лиц.**

76. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

77. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Новолялинского городского округа, главе Новолялинского городского округа.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах учреждений, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги регулируется статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 г. N 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"

Приложение №1

к Регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Учреждения, ФИО руководителя)  ЗАЯВЛЕНИЕ  по выдаче информации |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего сведения (заявитель) |  |
| Место жительства |  |
| Контактный телефон |  |
| Краткое содержание  запроса по выдаче информации |  |
| Дата приема  запроса |  |
| Дата исполнения  запроса |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)