



**Российская Федерация
Свердловская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

№

пгт. Пышма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 14.10.2013 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа» с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 29.08.2016 № 469.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDCF657AB3FB55689
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам Варлакова А.А.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на
территории Пышминского городского округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального бюджетного учреждения Пышминского городского округа «Центр культуры и досуга» (далее – Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Учреждения при личном приеме и по телефону.

5. Информация о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25078/1/info>, на официальном сайте

Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф/pgo/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Учреждения (<http://пышма-цкид.рф>) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно работниками Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, работники Учреждения должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение Пышминского городского округа «Центр культуры и досуга».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении Учреждением муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными)

органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением и работы клубных формирований Учреждения;
анонсирование проведения культурно-досуговых мероприятий Учреждением;
повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет - технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах Учреждения;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

15. При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения.

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 заявителя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если работники Учреждения не могут ответить на вопрос заявителя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

16. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на официальном сайте Учреждения - круглосуточно.

17. 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.

18. Порядок консультирования заявителя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного Учреждения.

19. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу : <http://пышминский-го.рф/pgo/> и на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/25078/1/info>).

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

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

23. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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 или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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, либо на официальном сайте учреждения;

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 Едином портале либо на официальном сайте Учреждения.

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

24. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:
если запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

если обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст электронного обращения не поддаётся прочтению;
если запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении или при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

30. Регистрация запроса осуществляется в день поступления в Учреждение, при обращении лично (при возможности).

31. В случае если запрос подан в электронной форме, Учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет

заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Учреждение.

32. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в п. 30 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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 Учреждения, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами и работниками Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг), особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Учреждения;

обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Учреждение, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

38. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, по телефону, либо почтового отправления или электронной почте

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, по телефону, либо почтового отправления или электронной почте включает следующие административные процедуры:

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

2) прием, первичная обработка и регистрация запроса заявителя о предоставлении информации;

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

Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения культурно-досуговых мероприятий на территории Пышминского городского округа и план работы клубных формирований Учреждения.

41. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, официальных сайтах Учреждения, Пышминского городского округа, в кассах Учреждения;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Пышминского городского округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);
- размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение информации в электронных средствах массовой информации.

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

42. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются заместитель руководителя Учреждения, художественный руководитель (контактная информация указана в приложении 1 к настоящему Регламенту).

43. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пункте 41 настоящего Регламента способами информацию о культурно-досуговых мероприятиях и работе клубных формирований не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

44. Информация со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

45. Информация составляется и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться культурно-досуговые мероприятия, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории Пышминского городского округа, и работа клубных формирований Учреждения.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения культурно-досуговых мероприятий и работы клубных формирований в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, Пышминского городского округа, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

46. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 41 настоящего Регламента, достоверной информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа и ежемесячное ее обновление.

Прием, первичная обработка и регистрация запроса заявителя о предоставлении информации

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Учреждение посредством личного обращения или по телефону, либо почтовым отправлением или по электронной почте.

48. Предоставление муниципальной услуги по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего Регламента.

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

50. 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.

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

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

53. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются заместитель руководителя Учреждения, художественный руководитель (контактная информация указана в приложении 1 настоящего Регламента).

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

55. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего Регламента.

56. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

57. 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 обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего

странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

58. 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.

59. 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.

60. Лицами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются заместитель руководителя Учреждения, художественный руководитель (контактная информация указана в приложении 1 настоящего Регламента).

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

62. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем 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, либо выдается Заявителю при личном обращении по выбору Заявителя.

63. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

64. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются: заместитель руководителя Учреждения, художественный руководитель (контактная информация указана в приложении 1 настоящего Регламента).

65. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление Заявителю запрашиваемой им информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

66. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

67. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация Учреждением запроса посредством штатных сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;

3) направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Учреждением запроса посредством штатных сервисов Единого портала

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Сформированный и подписанный запрос направляется в Учреждение посредством штатных сервисов Единого портала.

69. При поступлении в Учреждение запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим

законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

70. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

71. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами
Единого портала

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

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

74. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем

75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

76. Зарегистрированный запрос пользователя распечатывается, представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке.

77. Руководитель Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.

78. Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

79. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса Заявителя.

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса Заявителя от специалиста Учреждения,

ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

82. 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 посредством Единого портала, по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации 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.

84. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, являются заместитель руководителя Учреждения, художественный руководитель (контактная информация указана в приложении 1 настоящего Регламента).

85. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала.

86. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Учреждения.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением осуществляют органы местного самоуправления.

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

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

90. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе 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 (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Учреждения, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Учреждения свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников

93. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами и работниками в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

94. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, жалоба подается для рассмотрения в Учреждение по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников также возможно подать в Администрацию Пышминского городского округа.

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

94. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Учреждения (<http://пышма-цкид.рф>), Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф/pgo/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<https://www.gosuslugi.ru/25078/1/info>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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»;

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Приказ муниципального бюджетного учреждения Пышминского городского округа «Центр культуры и досуга» от 24.04.2019 № 41 «О назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы».

95. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25078/1/info>.

Приложение 1 к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты МБУ ПГО «Центр культуры и досуга», предоставляющего муниципальную услугу

1. Название: «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Пышминского городского округа»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ПГО «ЦКиД»
Тип организации	Бюджетное учреждение
Тип подчинения	
Высший орган	Администрация Пышминского городского округа
Руководитель организации	Гончарова Наталья Владимировна
Режим работы	Понедельник - пятница: с 9.00-17.00 час., суббота с 9.00-15.00 час., обеденный перерыв: с 12.00 -13.00 час., воскресенье: выходной день.
Веб-сайт	http://пышма-цкид.рф
Электронная почта	pgtpyshma@mail.ru
Адрес	Свердловская обл., пгт. Пышма, ул. Куйбышева, 42
Автоинформатор	
Контакты	(34372) 2-10-41

