

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023

п.г.т. Мотыгино

№ 232-н

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мотыгинского района от 02.06.2017 № 275-п «Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в муниципальном образовании Мотыгинский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Мотыгинского района от 30.12.2010 № 625-п «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным учреждением Управлением культуры Мотыгинского района муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» считать утратившими силу.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы администрации Мотыгинского района по социальной политике.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

Зайцева Елена Владимировна
Тел.22-2-60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ,
КИНОСЕАНСОВ,
АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая клубная система Мотыгинского района.
5. Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется в форме информационных материалов, которые могут быть размещены:
 - в средствах массовой информации;
 - на официальном сайте администрации Мотыгинского района (<http://мотыгинский-район.рф>) и Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая клубная система Мотыгинского района (<https://motkulturamks.ru/>);
 - на информационном стенде непосредственно в помещениях учреждения культуры;
 - посредством устного консультирования по телефону;
 - посредством личного посещения учреждения культуры.
- 5.1. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал)

по адресу www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал), официальном сайте администрации Мотыгинского района (<http://мотыгинский-район.рф>) и Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая клубная система Мотыгинского района (<https://motkulturamks.ru/>)

5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму запроса о предоставлении информации;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется уполномоченными сотрудниками учреждения культуры.

Сотрудники учреждения культуры осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения за получением консультации по правилам предоставления государственной услуги, а также при получении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации поступления обращения.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность, предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Межпоселенческая клубная система Мотыгинского района (далее – Уполномоченный орган).

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов;
- 2) анонсирование данных мероприятий;
- 3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган, включая проведение всех необходимых административных процедур, срок не должен превышать 30 минут с момента обращения пользователя;

2) при использовании средств телефонной связи - 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 получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию,

в случае если сотрудники Уполномоченного органа не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения;

3) на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Уполномоченного органа, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа;

4) на Интернет-сайте Уполномоченного органа – в часы работы учреждения;

5) через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>) ответ заявителю направляется в течение трех рабочих дней;

6) 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 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

7) при поступлении письменного запроса на предоставление муниципальной услуги ответ на бумажном носителе (информационного письма) направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

12. Граждане, обратившиеся в Уполномоченный орган 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

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации;

— Гражданский кодекс Российской Федерации;

— Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

— Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

— Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав МБУК Межпоселенческой клубной системы Мотыгинского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Мотыгинского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

14. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителю

15. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

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 муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 3) При личном обращении нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы со стороны заявителя;

- 4) При обращении, направленном в адрес учреждения или электронной почты учреждения:
- отсутствие в обращении сведений о заявителе, в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
 - обращение не поддается прочтению;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах)

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе 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

24. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган при обращении лично.

25. В случае если запрос подан в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

26. Регистрация запроса 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

27. 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:

условия для беспрепятственного входа в здания и выхода из них для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

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

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

4) в помещениях или на территории, принадлежащей Уполномоченному органу, должен иметься 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 размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее предоставления.

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

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

4) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

31. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал услуг заявителю следует зарегистрироваться на данном портале, непосредственно перед подачей заявления зайти на портал и ввести логин, а также пароль.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

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

- 1) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации, в течение 1 рабочего дня;
- 2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, в течение 5 рабочих дней.

Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении или по телефону;
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте.

34. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону Уполномоченного органа.

35. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом устного обращения о предоставлении информации.

36. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовым или электронным адресам Уполномоченного органа.

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

38. При первичной обработке письменного обращения специалист Уполномоченного органа:

- 1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- 2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;
- 3) 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 Уполномоченного органа для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

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

40. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Уполномоченный орган. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации

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

43. Специалист Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, осуществляющего подготовку ответа.

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

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Уполномоченного органа, 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 передает на подпись должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

45. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответа на обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

46. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

- 1) личного приема;
- 2) Единого портала.

48. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создании личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального портала.

49. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

50. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Уполномоченным органов, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение Управление культуры Мотыгинского района (далее – Управление культуры) и включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления культуры.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

53. Должностные лица Уполномоченного органа в случае выявления нарушений прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

54. 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 должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Администрацию Мотыгинского района или в Управление культуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации:

- 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальных сайтах Уполномоченного органа;
- 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

59. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, возможно в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

60. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц регулируется статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале услуг.