



Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2022 г.

№ 629

г. Белово

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 № 468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

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

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 06 августа 2021 г. № 328 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа О.В. Митина.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа



В.А. Астафьев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

Театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы (далее – мероприятия).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени индивидуального предпринимателя и юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях, далее - заявители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»:

1) устно при личном обращении, обращении с использованием средств телефонной связи в муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи в муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (<https://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo>) (далее - РПГУ).

4) на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа».

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», принявшего телефонный звонок.

Если специалист муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа».

1.3.4. При письменном обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» специалист муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г.

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ и РГПУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.6. На стендах муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», специалистах муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», специалистов муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. На официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»:

полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

дата создания, сведения об учредителе (учредителях);

учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации,

решение учредителя о создании и о назначении директора;

структура муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа».

2) Информация о деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»:

сведения о муниципальной услуге;

копия плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа», утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

информация о материально-техническом обеспечении предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

информация о планируемых мероприятиях;

информация о выполнении муниципального задания, отчет о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа».

3) Иная информация:

информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

информация, которая размещается и публикуется по решению муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

результаты независимой оценки качества оказания услуг, а также предложения об улучшении качества деятельности муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа»;

план по улучшению качества работы муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа».

1.3.8. В залах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу на территории муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» (далее – уполномоченный орган).

Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляет управление культуры, физической культуры и молодежной политики администрации Беловского муниципального округа (далее – управление).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями раздела III настоящего регламента:

при устном личном обращении в уполномоченный орган, обращении посредством телефонной связи, в течение 15 минут с момента обращения в уполномоченный орган;

при письменном обращении в форме почтового отправления или электронном обращении, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), муниципальная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении уполномоченного органа, информация предоставляется в соответствии с режимом работы уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципальная услуга предоставляется в режиме постоянного доступа, информация о мероприятиях размещается не позднее чем за 3 календарных дня

до дня проведения мероприятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги лично, либо через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при помощи электронной почты), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Предоставление документов не требуется:

для получения муниципальной услуги в устной форме (при личном обращении в уполномоченный орган или при обращении посредством телефонной связи);

для получения муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении уполномоченного органа;

для получения муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа или на официальных страницах в социальных сетях).

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Для предоставления услуги не требуются документы, которые могут находиться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления в уполномоченном органе при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, посредством телефонной связи, не должен превышать 15 минут с момента обращения в уполномоченный орган.

Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган в письменном виде и через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при помощи электронной почты), в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) производится в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявление регистрируется записью в книге регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» (далее – специалист уполномоченного органа).

2.14.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями должно быть оборудовано рабочими местами для специалистов уполномоченного органа, местами для приема и ожидания заявителей, местами для заполнения документов.

2.14.4. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

2.14.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В соответствии с Приказом Министерства культуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» директором уполномоченного органа в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

возможность беспрепятственного входа в уполномоченный орган и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием помощи специалистов уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории уполномоченного органа;

проведение инструктажа специалистов уполномоченного органа, осуществляющих первичный контакт с заявителем, по вопросам ознакомления с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги;

содействие заявителю при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для заявителей форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации (надписей, знаков и иной текстовой и графической информации в формате рельефной графики и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

обеспечение допуска в уполномоченный орган или к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, предусмотренного нормативными актами Российской Федерации, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 4 взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со

специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Средняя продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги — 15 минут с момента обращения в уполномоченный орган.

2.15.3. Получение муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса») не предусмотрено.

2.15.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота и своевременность предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом и требованиями других регламентирующих документов;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- результативность предоставления муниципальной услуги, оцениваемая в количественных измерениях (количественные показатели в соответствии с нормативами: количество предоставленных заявителям ответов, количество размещенных информационных сообщений о времени и месте проведения мероприятий) и косвенными методами (в том числе путём проведения опросов).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной

формы заявления. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи представления и документов;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании заявления в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕПГУ, ЕСИА:

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное

заявителем, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронного заявления.

2.16.5. Результат муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного начальником уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в заявлении, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата муниципальной услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) предоставление (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) создание, размещение и обновление информации о муниципальной услуге.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена (приложение 2).

3.1.1. Прием и регистрация заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с устным обращением лично или по телефону, либо поступление письменного заявления, в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При личном устном обращении заявителя, либо обращении посредством телефонной связи в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает содержание обращения и осуществляет его регистрацию в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства в течение 5 минут с момента обращения в уполномоченный орган.

При обращении заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением, в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает содержание заявления и осуществляет его регистрацию в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства в день поступления заявления в уполномоченный орган.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец 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 заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

регистрирует запрос в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа в день поступления заявления в уполномоченный орган;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления в день поступления заявления в уполномоченный орган, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления (обращения).

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

5 минут с момента обращения при устном обращении заявителя или обращению посредством телефонной связи в уполномоченный орган;

в день поступления заявления в уполномоченный орган при обращении заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением, в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2 Предоставление (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (обращения) в установленном порядке в уполномоченном органе.

При личном устном обращении заявителя, либо обращении посредством телефонной связи в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги в течение 5 минут с момента регистрации обращения в уполномоченном органе;

в случае наличия информации по обращению предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в устной форме в течение 15 минут с момента обращения в уполномоченный орган;

в случае отсутствия информации по обращению специалист уполномоченного органа устанавливает максимальный срок выполнения обращения, но не более пяти рабочих дней с момента обращения в уполномоченный орган. Ответ предоставляется заявителю в указанной им форме, в том числе в письменной форме посредством почтовой связи и в электронной форме.

При обращении заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением, в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает содержание заявления и устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения муниципальной услуги;

- формирует проект ответа на заявление и направляет проект ответа на заявление на подпись директору уполномоченного органа в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе;

- регистрирует ответ заявителю в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства в день подписания директором уполномоченного органа;

- направляет ответ заявителю по указанной в заявлении форме предоставления ответа в день подписания ответа на заявление директором уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является ответ на обращение в устной форме по существу обращения, либо направление письменного ответа почтой, электронной почтой, либо через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие заявления (обращения) требованиям настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа заявителю в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 15 минут с момента обращения при устном обращении заявителя или обращению посредством телефонной связи в уполномоченный орган;

- в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган при обращении заявителя в уполномоченный орган с письменным заявлением, в том числе посредством почтовой связи, в электронной форме, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.3. Создание, размещение и обновление информации о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором уполномоченного органа план работы уполномоченного органа, включающий в себя план проведения мероприятий.

Размещение информации осуществляется ежемесячно путем размещения афиш и анонсов мероприятий:

- на информационном стенде уполномоченного органа;

- в СМИ;

- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных страницах уполномоченного органа в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Уполномоченный орган самостоятельно определяет способы размещения информации.

Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за создание и размещение информации, формируют (в том числе в электронном виде) и размещают указанными в пункте 3.5.2. настоящего регламента способами информацию о мероприятиях не позднее чем за 3 дня до дня начала мероприятия.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 3.5.2. настоящего регламента, информации о проведении мероприятий.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о мероприятии в утвержденном директором уполномоченного органа плане работы уполномоченного органа.

Информация о предстоящих мероприятиях размещается не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения мероприятия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о размещенной информации в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства в день размещения информации.

3.2. Выполнение административных процедур в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты уполномоченного органа немедленно информируют директора уполномоченного органа, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению директора уполномоченного органа.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия.

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

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

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника уполномоченного органа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений настоящего регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается первому заместителю главы Беловского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подается директору уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора уполномоченного органа подается начальнику управления.

Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на информационных стендах уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в управление;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте управления;
- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием ЕПГУ и РПГУ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

5.5. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются: заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью заявителя и руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта управления;
- 2) сети «Интернет»;
- 3) ЕПГУ и РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о специалисте уполномоченного органа, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или специалисту уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись начальнику управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в управление жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте управления, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта управления, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу начальнику управления.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области-Кузбасса не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления первый заместитель главы Беловского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте
проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору
муниципального бюджетного учреждения
«Культурно-досуговый центр Беловского
муниципального округа»

ФИО заявителя/ наименование
юридического лица, почтовый адрес,
либо адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас проинформировать меня до _____ (при необходимости указать срок) о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятиях, запланированных _____ (указывается период).

4. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- на электронном носителе;
- на бумажном носителе;
- передать электронной почтой e-mail: _____@_____;
- через ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте
проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю муниципальному бюджетному учреждению «Культурно-досуговый центр Беловского муниципального округа» (наименование оператора) (ОГРН 1094202002454, ИНН 4202038205), зарегистрированному по адресу: 652665, Кемеровская область-Кузбасс, Беловский район, с. Менчереп, ул. Новая, 2 а, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: - предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до моего отказа от услуг оператора, либо по истечении двух лет с момента последней перерегистрации и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Блок- схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

