



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2020

№ 414

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 02.12.2019 № 965 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления населению Березовского городского округа муниципальных услуг

постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

постановление администрации Березовского городского округа от 11.12.2018 № 900 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

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

постановление администрации Березовского городского округа от 15.04.2019 № 297 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 24.05.2016 № 381 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»».

3. Начальнику организационного отдела администрации Березовского городского округа, Мальцевой А.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Вестник Березовского городского округа Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Березовского городского округа Жуйкову Т.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Березовского
городского округа

С.А.Щегербаева

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - Управления культуры, спорта, молодежи и национальной политики Березовского городского округа (далее по тексту - Управление) и учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Учреждения):

- Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культурного развития» Березовского городского округа (далее – МБУ «ЦКР» Березовского ГО);
- Муниципальное бюджетное учреждение Дворец культуры «Шахтеров» (далее – МБУ ДК «Шахтеров»).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам без ограничений (далее – заявители).

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Управления и Учреждений;
- на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть Интернет): администрации Березовского городского округа - berez.org; Управления - kultura-berez.ru; Учреждений - gctid.kmr.muzkult.ru и dksh-berez.com;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал государственных услуг);
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
- при устном обращении (лично либо по справочным телефонам) в Управление или Учреждения;
- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в Управление или Учреждения.

Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, формах обратной связи, адресе официального сайта, адресе электронной почты органа предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, Управления и Учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги содержатся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) в отношении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Березовского городского округа;
- 2) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтового адреса, адреса электронной почты, номеров телефонов справочной службы, графика (режима) приема посетителей, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя организации;
- 4) перечня необходимых документов;
- 5) графика приема заявителей;

б) местонахождения и графика работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью Учреждений, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

7) времени ожидания в очереди на прием запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) срока предоставления муниципальной услуги;

9) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) порядка и способа предварительной записи для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя сотрудник в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирует о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий на территории Березовского городского округа.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном обращении заявителя в Учреждение за предоставлением муниципальной услуги время приема заявителя не должно превышать 10 минут с момента обращения заявителя за предоставлением услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу письменный запрос в электронном виде по адресам электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование: Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Краткое наименование: Информирование о театральных представлениях, концертах, киносеансах.

2. Наименование Учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются учреждения культуры Березовского городского округа:

- МБУ «ЦКР» Березовского ГО;
- МБУ ДК «Шахтеров».

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ) не участвует в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, и т.д. не осуществляется.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Березовского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем направления заявителю ответа на запрос.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен путем направления заявителю ответа на запрос посредством электронной почты.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, полученный посредством электронной почты, почтового направления не более 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя. Срок выдачи заявителю ответа на запрос 1 (один) рабочий день.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на официальных сайтах Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении, осуществляющем прием обращений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

Запрос, поступивший посредством личного обращения заявителя, электронной почты, почтовой связи регистрируется в установленном порядке в Учреждении в день его поступления. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты Учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (за исключением случаев, когда места для парковки автотранспортных средств инвалидов, отсутствуют в связи с тем, что территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, является пешеходной зоной). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Количество мест на стоянке транспортных средств для бесплатной парковки автомобилей, управляемых инвалидами должно быть не менее одного.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) востребованность муниципальной услуги в электронном виде;
- 6) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется через Единый портал государственных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка ответа на запрос;
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение с запросом на предоставление муниципальной услуги.

Специалист, после получения устного запроса сразу осуществляет информирование заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Березовского городского округа. Регистрация устного запроса заявителя не производится.

Специалист, получивший письменный запрос от заявителя, регистрирует поступивший запрос в журнале входящей корреспонденции в день его поступления (запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день), проставляет на запросе отметку о регистрации, в этот же день предоставляет его на подпись руководителю Учреждения.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции о получении им запроса заявителя для подготовки ответа.

Максимальный срок совершения действий 2 (два) рабочих дня со дня поступления запроса в Учреждение.

2.2. Прием и регистрация запроса поступившего посредством электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса в электронной форме посредством электронной почты.

При поступлении в Учреждение запроса специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступивший запрос в журнале входящей корреспонденции в день его поступления (запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день), проставляет на запросе отметку о регистрации, в этот же день предоставляет его на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего

дня следующего за днем поступления ему запроса направляет запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения действий 2 (два) рабочих дня со дня поступления запроса в Учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса, поступившего посредством электронной почты, является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции о получении им запроса заявителя для подготовки ответа.

2.3. Прием и регистрация запроса поступившего посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запроса заявителя посредством почтового отправления.

При поступлении в Учреждение запроса посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, регистрирует поступивший запрос в журнале входящей корреспонденции в день его поступления (запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день), проставляет на запросе отметку о регистрации, в этот же день предоставляет его на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему запроса направляет запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок совершения действий 2 (два) рабочих дня со дня поступления запроса в Учреждение.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации запроса, поступившего посредством почтового отправления, является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствующей графе журнала входящей корреспонденции о получении им запроса заявителя для подготовки ответа.

3. Подготовка ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры подготовки ответа является имеющийся у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в Учреждении в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему запроса, готовит ответ на запрос и представляет его на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня

следующего за днем поступления ему ответа на запрос подписывает ответ на запрос.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания руководителем ответа на запрос делает соответствующую отметку в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ответу на запрос исходящего номера и информирует в устной форме любым доступным способом заявителя о необходимости получить ответ на запрос путем личного обращения в Учреждение или в иной удобной ему форме.

Результатом административной процедуры является соответствующая отметка в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ответу на запрос исходящего номера и информирование заявителя о необходимости получить ответ на запрос.

Максимальный срок совершения действий – 3 (три) рабочих дня со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление услуги, запроса заявителя для подготовки ответа.

4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю ответ на запрос. Заявитель проставляет на экземпляре ответа на запрос, хранящемся в Учреждении, соответствующую отметку о получении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа на запрос с проставлением заявителем на нем соответствующей отметки о получении.

Максимальный срок совершения действий 1 (один) рабочий день со дня обращения заявителя в Учреждение за получением ответа на запрос.

4.2. Направление заявителю ответа на запрос поступивший посредством электронной почты.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке ответ на запрос.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет зарегистрированный ответ на запрос заявителю в электронной форме посредством электронной почты.

Максимальный срок совершения действий 1 (один) рабочий день со дня регистрации ответа на запрос в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является отметка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на документе (ответе на запрос), хранящемся в Учреждении, о дате и времени направления ответа на запрос в электронной форме посредством электронной почты.

4.3. Направление заявителю ответа на запрос, поступивший посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке ответ на запрос.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации ответа на запрос направляет его заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок совершения действий 1 (один) рабочий день со дня регистрации ответа на запрос в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является документ почтового отделения о получении почтового отправления.

4.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Учреждение в произвольной письменной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает способ получения документов (лично в Учреждении или посредством электронной почты с указанием адреса электронной почты).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, может быть предоставлено:

- в Учреждение посредством личного обращения заявителя;
- в Учреждение посредством направления электронной почтой.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в журнале входящей корреспонденции в день его поступления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, предоставляет зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок на подпись руководителю Учреждения. Копия зарегистрированного заявления выдается на руки заявителю (при предоставлении заявления в Учреждение посредством личного обращения заявителя). Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов направляет заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления ему заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, рассматривает поступившее заявление и совершает одно из следующих действий:

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в ранее выданные документы исправления, предоставляет исправленные документы на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему документов подписывает исправленные документы.

2) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в произвольной письменной форме готовит соответствующее уведомление, представляет уведомление на подпись руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения не позднее рабочего дня следующего за днем поступления ему уведомления подписывает уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Учреждения вышеуказанных документов информирует (любым доступным способом) заявителя (в зависимости от способа получения документов, указанного заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок) о необходимости явиться в Учреждение за получением исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо направляет посредством электронной почты исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При получении заявителем исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в Учреждении при личном обращении на заявлении или уведомлении проставляется соответствующая отметка о получении.

Направление вышеуказанных документов посредством электронной почты осуществляется по указанному в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок электронному адресу.

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

Максимальный срок совершения действий 7 (семь) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления об исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения учета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, сотрудника МФЦ.

2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников.

5) личную подпись и дату (при письменном обращении).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

3. Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, представляется:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная 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.

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

требуется.

Если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6. 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.

В удовлетворении жалобы отказывается в том числе в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, рассматривающий жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заинтересованное лицо вправе обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет, на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе, в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**VI. Особенности выполнения административных процедур
(действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных
услуг**

МФЦ не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.