

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2019 № 48

с. Полевое

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

сельского поселения С.В. Тетюкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от 22.11.2019 № 48

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет стандарт, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении 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 - муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pgu.eao.ru по вопросу предоставления 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 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, желающие получить муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо законные представители в соответствии с законодательством (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на странице органа, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном интернет-сайте, а также на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации Полевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://полевскоепоселение79.рф>

 (далее – официальный сайт администрации сельского поселения);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.eao.ru (далее – Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу (лично, в письменной форме, по телефону, по электронной почте).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (представителю заявителя) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с режимом с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

К справочной информации относится, следующая информация:

- место нахождения и график работы органа предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Также справочную информацию можно получить при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу –Муниципальным казенным учреждением «Поселенческий центр культуры и досуга» муниципального образования «Полевское сельское поселение» (далее - МКУ «ПЦКД»).

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ»ПЦКД».

МКУ «ПЦКД» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление информации о времени и месте культурных мероприятий, а также анонсы данных мероприятий, либо уведомление заявителя (представителя заявителя) об отсутствии запрашиваемой информации:

- при устном обращении (с использованием средств телефонной связи, личное обращение) – устное информирование;

- при письменном обращении (направляемом посредством почтовой или электронной связи) – письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, направленное через почту простым письмом, электронной почтой, врученное при личном обращении заявителя;

- публичное информирование через официальный сайт администрации сельского поселения, Единый портал, Региональный портал.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставленная заявителю (представителю заявителя) муниципальная услуга.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при устном обращении – не более десяти минут с момента устного обращения заявителя;

- при письменном обращении – не более десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при публичном информировании – в момент обращения на сайт, портал (зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет два рабочих дня со дня поступления указанного заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление муниципальной услуги, является Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Региональном портале;

- на Едином портале;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление от граждан или юридических лиц, направленное в МКУ «ПЦКД».

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

2) наименование культурного мероприятия, информация о котором запрашивается, интересуемая дата анонса.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.5. Заявление составляется заинтересованным лицом в свободной форме.

2.6.6. Заявление может быть подано как при личном обращении в МКУ «ПЦКД», так и направлено почтовой, телеграфной связью, электронной почтой.

2.6.7. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.8. МКУ «ПЦКД», не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

В электронной форме, указанные документы, подаются посредством Регионального портала и прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти, органов местного самоуправления или организаций, не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы

и информацию или осуществления действий

МКУ «ПЦКД» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федерального закона), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ «ПЦКД» по собственной инициативе.

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;

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 (представителем заявителя) 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 многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Обращение заявителя (представителя заявителя) может быть оставлено без ответа, уведомление либо сообщение об оставлении обращения без ответа с указанием причин направляется заявителю (представителю заявителя) в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в МКУ «ПЦКД».

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

Максимальный срок ожидания заявителями (представителями заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, поступившие в администрацию сельского поселения регистрируются консультантом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации в день их поступления.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение в МКУ «ПЦКД».

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом МКУ «ПЦКД», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя).

По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему либо выдается расписка с указанием даты регистрации заявления о предоставлении информации, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в МКУ «ПЦКД» с указанием даты и входящего номера.

Максимальный срок поступления заявления в МКУ «ПЦКД» на рассмотрение - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления посредством Регионального портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете Регионального портала.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

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

о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен МКУ «ПЦКД» оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказании им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуске сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, наравне с другими лицами.

Вход в здание МКУ «ПЦКД» оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МКУ «ПЦКД». График приема посетителей установлен на первом этаже здания.

Входы и выходы из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов оснащаются стульями (скамьями), имеют искусственное освещение.

Места для приема заявителей (представителей заявителей) оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются бумагой и ручками для возможности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На стенде, в коридоре МКУ «ПЦКД» размещается информация с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МКУ «ПЦКД»;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации сельского поселения средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МКУ «ПЦКД», специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя (представителя заявителя) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) со специалистами МКУ «ПЦКД» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов МКУ «ПЦКД», а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги и не превышает пяти минут. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» не осуществляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для заявителя (представителя заявителя) обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на Региональный портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств Регионального портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в МКУ «ПЦКД» (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация МКУ «ПЦКД» (многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации сельского поселения (отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отображаются в Личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается к использованию заявителем (представителем заявителя) – физического лица простая электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем

3.1.1. Предоставление информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, а также предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- публичное информирование путем размещения информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1.1. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в МКУ «ПЦКД» по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ «ПЦКД» (далее-специалист), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников МКУ «ПЦКД». Время ожидания приема заявителя (представителя заявителя) при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцать минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) осуществляется не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти минут заносит сведения о предоставленной заявителю (представителю заявителя) информации в журнал регистрации устных обращений.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя (представителя заявителя) в МКУ «ПЦКД».

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю (представителю заявителя) устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.1.1.2. Письменное информирование.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

а) Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в МКУ «ПЦКД» лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в МКУ «ПЦКД».

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в МКУ «ПЦКД» с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору МКУ «ПЦКД», который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора МКУ «ПЦКД» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня поступления заявления в МКУ «ПЦКД».

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в МКУ «ПЦКД» с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

б) Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора МКУ «ПЦКД» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации о проводимых культурных мероприятиях.

При наличии указанной информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге или о проводимых культурных мероприятиях.

При отсутствии запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии данной информации.

Указанные проекты документов представляются на подпись директору МКУ «ПЦКД». Подписанные документы передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

в) Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления доступа, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении МКУ «ПЦКД» согласно графику работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором МКУ «ПЦКД» специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором МКУ «ПЦКД» письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма в установленном порядке.

3.1.1.3. Публичное информирование путем размещения информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги МКУ «ПЦКД».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку соответствующей информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и на официальном сайте администрации сельского поселения, а также размещает данную информацию на информационном стенде МКУ «ПЦКД».

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на официальном сайте администрации сельского поселения. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является опубликование в установленном порядке информации о муниципальной услуге в средствах массовой информации, на портале, на официальном сайте администрации сельского поселения, и странице МКУ «ПЦКД» в сети «Интернет», а также размещение данной информации на информационном стенде МКУ «ПЦКД».

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице МКУ «ПЦКД» в сети «Интернет» – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением услуги в многофункциональный центр по правилам, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Основанием для начала выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги МКУ «ПЦКД.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку соответствующей информации о муниципальной услуге в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования на Региональном портале, на официальном сайте администрации сельского поселения и странице МКУ «ПЦКД» в сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования на официальном сайте администрации сельского поселения. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является опубликование в установленном порядке информации о муниципальной услуге на Региональном портале, на официальном сайте администрации сельского поселения, и странице МКУ «ПЦКД» в сети «Интернет».

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации на Региональном портале, на официальном сайте администрации сельского поселения и на странице МКУ «ПЦКД» в сети «Интернет» – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться за предоставлением услуги в многофункциональный центр по правилам, предусмотренным действующим законодательством.

3.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальной слуги, не предусмотрен.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий)

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

Для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуге, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административном регламентом;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в в МКУ «ПЦКД» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в МКУ «ПЦКД» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами: - лично (заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками). Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

 - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления в в МКУ «ПЦКД» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется актом по уничтожению документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «ПЦКД», ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МКУ «ПЦКД» (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор МКУ «ПЦКД» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя (представителя заявителя), рассмотрение обращений заявителя (представителя заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ПЦКД» принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителю (представителю заявителя) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации селського поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ПЦКД» во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер МКУ «ПЦКД» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

МКУ «ПЦКД» может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Директор МКУ «ПЦКД» несёт ответственность за соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильностью принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица МКУ «ПЦКД» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц МКУ «ПЦКД» за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их 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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителя (представителя заявителя);

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица администрации сельского поселения в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителя (представителя заявителя) обязаны:

- принимать от заявителя (представителя заявителя) дополнительные документы и материалы;

- представлять заявителю (представителю заявителя) для ознакомления документы и материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- принимать жалобы на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ПЦКД», муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица МКУ «ПЦКД» в исправлении допущенных 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя 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.

5.3. Органы местного самоуправления уполномоченные

на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами МКУ «ПЦКД», ответственными за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются директором МКУ «ПЦКД».

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги директором МКУ «ПЦКД», рассматриваются главой администрации сельского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения либо МКУ «ПЦКД».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица МКУ «ПЦКД» либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица МКУ «ПЦКД» либо муниципального служащего.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения либо в МКУ «ПЦКД», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления глава администрации сельского поселения, директор МКУ «ПЦКД» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя

 о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация сельского поселения либо МКУ «ПЦКД» направляет ответ заявителю (представителю заявителя), в котором информирует о действиях, осуществляемых 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация сельского поселения либо МКУ «ПЦКД» направляет ответ заявителю (представителю заявителя), в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

 - по личному обращению заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения либо МКУ «ПЦКД»;

 - по письменным обращениям заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения либо МКУ «ПЦКД» посредством почтовой и электронной связи;

 - с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может получить указанную информацию при обращении на Региональный портал.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих также размещена на Едином портале и Региональном портале.