



ВЕСТНИК

НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Нормативные правовые акты Невьянского городского округа

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020

№ 107- гп

г. Невьянск

О внесении изменений в постановление главы Невьянского городского округа от 26.03.2020 № 19-гп «О мерах по противодействию распространения на территории Невьянского городского округа коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в ред. Указов Губернатора Свердловской области от 25.03.2020 № 141-УГ, от 26.03.2020 № 143-УГ, от 27.03.2020 № 145-УГ, от 30.03.2020 № 151-УГ, от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 07.04.2020 № 163-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 12.04.2020 № 176-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 30.04.2020 № 222-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020 № 274-УГ, от 08.06.2020 № 282-УГ, от 15.06.2020 № 317-УГ, от 19.06.2020 № 328-УГ, от 22.06.2020 № 329-УГ, от 23.06.2020 № 332-УГ, от 26.06.2020 № 335-УГ, от 29.06.2020 № 338-УГ, от 06.07.2020 № 356-УГ, от 27.07.2020 № 411-УГ, от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425-УГ, от 10.08.2020 № 452-УГ, от 17.08.2020 № 455-УГ, от 24.08.2020 № 456-УГ, от 28.08.2020 № 478-УГ, от 31.08.2020 № 479-УГ, от 07.09.2020 № 490-УГ, от 14.09.2020 № 541-УГ, от 21.09.2020 № 504-УГ, от 28.09.2020 № 515-УГ, от 05.10.2020 № 524-УГ, от 12.10.2020 № 541-УГ), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в Невьянском городском округе и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), руководствуясь статьями 6, 28 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Невьянского городского округа от 26.03.2020 № 19-гп «О мерах по противодействию распространения на территории Невьянского городского округа коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» следующие изменения:

- 1) подпункт 4 пункта 8 после слова «обсерватора» дополнить словами «до получения отрицательного результата лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (2019-nCoV) методом ПЦР.»;
- 2) в абзаце первом пункта 10 слова «по 12 октября» заменить словами «по 26 октября»;
- 3) в абзаце втором пункта 10 после слов «по 12 октября 2020 года» дополнить словами «, с 13 по 26 октября 2020 года»;
- 4) подпункт 2 пункта 11 изложить в следующей редакции:
 - «2) обеспечить измерение температуры тела работникам на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела, признаками острой респираторной вирусной инфекции.»;
- 5) подпункт 5 пункта 11 изложить в следующей редакции:
 - «5) не допускать на рабочее место и (или) территорию организации работников из числа лиц, указанных в пункте 8 настоящего постановления, а также работников, в отношении которых приняты постановления санитарных врачей о нахождении в режиме изоляции до получения отрицательного результата лабораторного исследования на новую коронавирусную инфекцию (2019-nCoV) методом ПЦР.»;
- 6) пункт 11 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:
 - «8) обеспечить систематическое информирование работников о мерах профилактики новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), создать атмосферу нетерпимости к нарушению санитарно-эпидемиологических требований по защите от распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2020

№ 108- гп

г. Невьянск

О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства

Рассмотрев заявления от 15.09.2020 № 1692, от 25.09.2020 № 1787, в соответствии со статьями 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, Положением «О порядке оплаты заинтересованными лицами расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности в Невьянском городском округе», утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа от 07.08.2020 № 1016-п, статьей 17 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях организации и проведения публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства создать организационный комитет в следующем составе:

Сурков А.В. – заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству,

архитектуре и управлению муниципальным имуществом, председатель организационного комитета;

Эдильгериева Е.В. – заведующий отделом архитектуры администрации Невьянского городского округа, заместитель председателя организационного комитета;

Мохова К.О. – инженер отдела архитектуры администрации Невьянского городского округа, секретарь организационного комитета.

2. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:296, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, в 3 метрах южнее жилого дома номер 89, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:295, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 89, с 3 м до 2 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:225, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, № 87, с 3 м до 1 м.

3. Назначить публичные слушания на 29 октября 2020 года в 11 часов 00 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:296, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, в 3 метрах южнее жилого дома номер 89.

4. Сумма расходов администрации Невьянского городского округа на организацию и проведение публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501004:296, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, в 3 метрах южнее жилого дома номер 89, по заявлению Широкова А.С. от 25.09.2020 № 1787, составит 250 (Двести пятьдесят) рублей 40 копеек.

5. Широкову А.С. оплату расходов в размере 250 (Двести пятьдесят) рублей 40 копеек осуществить до 03.11.2020.

6. Провести публичные слушания по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501003:126, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 21, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501003:128, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 25, с 3 м до 2,20 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501003:18, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 23, с 3 м до 2,80 м.

7. Назначить публичные слушания на 29 октября 2020 года в 11 часов 30 минут на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501003:126, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 21.

8. Сумма расходов администрации Невьянского городского округа на организацию и проведение публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501003:126, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 21, по заявлению Карповой О.Г., действующей по доверенности Жаковой Н.С. и Хорошавиной К.С. от 15.09.2020 № 1692, составит 313 (Триста тринадцать) рублей 00 копеек.

9. Карповой О.Г. оплату расходов в размере 313 (Триста тринадцать) рублей 00 копеек осуществить до 03.11.2020.

10. Утвердить порядок организации и проведения публичных слушаний (прилагается).

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

12. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Невьянского городского округа
от 13.10.2020 № 108-гп

ПОРЯДОК организации и проведения публичных слушаний

1. Дата проведения публичных слушаний: 29.10.2020.
2. Время проведения публичных слушаний: с 11-00 до 11-25 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, в 3 метрах южнее жилого дома номер 89, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501004:296.
3. Время проведения публичных слушаний: с 11-30 до 11-55 часов местного времени. Место проведения публичных слушаний: Свердловская область, город Невьянск, улица Сибирская, № 21, на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501003:126.
4. Публичные слушания проводятся в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства с участием жителей городского округа, пожелавших высказать замечания и предложения по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.
5. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для выступления в прениях – до 5 минут.
6. Результаты публичных слушаний оформляются в виде замечаний и предложений, носящих рекомендательный характер, и подлежат обнародованию не позднее 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

г. Невьянск

12.10.2020

Заключение по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Процедура проведения публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства осуществляется администрацией Невьянского городского округа в целях выявления и учета мнения и интересов жителей Невьянского городского округа, в соответствии со статьями 5.1., 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения публичных слушаний в Невьянском городском округе», утвержденным решением Невьянской районной Думы от 29.06.2005 № 96, статьей 17 Устава Невьянского городского округа, постановлением главы администрации Невьянского городского округа от 15.10.2018 № 38-гп «О создании комиссии по землепользованию и застройке Невьянского городского округа», постановлением главы Невьянского городского округа от 23.09.2020 № 100-гп «О проведении публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства».

Информация о времени и месте проведения публичных слушаний опубликована 25.09.2020 в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» № 50 (113) и на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания проводились на основании заявления собственника земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:340,



расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 98.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства были заслушаны члены комиссии. В процессе проведения публичных слушаний возражений, предложений и замечаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501029:340 не поступало.

По результатам проведения публичных слушаний подготовлен протокол публичных слушаний по вопросу «Предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 98» от 12.10.2020 № 1, в соответствии с которым приняты следующие решения:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2. Рекомендовать главе администрации Невьянского городского округа предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части уменьшения минимального отступа за пределами которого запрещается строительство жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 66:15:1501029:340, расположенном по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 98, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:339, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 96, с 3 м до 1 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:15:1501029:342, расположенного по адресу: Свердловская область, город Невьянск, улица Малышева, № 100, с 3 м до 1 м.

Заместитель главы администрации
Невьянского городского округа
по вопросам реализации инвестиционных
проектов, строительству, архитектуре
и управлению муниципальным имуществом

А.В. Сурков

Инженер отдела архитектуры

К.О. Мохова

ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2020

№ 109 -гп

г. Невьянск

Об утверждении порядка согласования и утверждения уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Федеральным законом от 05 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», приказом ФАДН России от 06.04.2020 № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», руководствуясь ст. 46 Устава Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок согласования и утверждения уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Невьянского городского округа
от 14.10.2020 № 109-гп

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ СОЗДАВАЕМЫХ (ДЕЙСТВУЮЩИХ) КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок согласования и утверждения создаваемых (действующих) уставов казачьих обществ (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с согласованием и утверждением уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», Федеральным законом от 05 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», приказом ФАДН России от 06.04.2020 № 45 «Об утверждении Типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ».

3. Согласование и утверждение уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ осуществляется главой Невьянского городского округа в соответствии с настоящим Порядком.

4. Ответственным за рассмотрение представлений и документов, представленных для согласования и утверждения уставов создаваемых (действующих) казачьих обществ, а также подготовку принятых по ним решений является структурное подразделение администрации Невьянского городского округа - юридический отдел.

5. Прием представлений и документов, указанных в пунктах 11, 12, 23, 24 настоящего Порядка, осуществляется ответственным специалистом юридического отдела администрации Невьянского городского округа (кабинет № 205) во вторник с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 16.00 часов.

6. Консультации по вопросам предоставления информации о принятии и рассмотрении представлений о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ, указанных в пунктах 11, 12, 23, 24 настоящего Порядка, осуществляются специалистом юридического отдела, ответственным за рассмотрение

таких представлений, в кабинете № 205, график (режим) работы: вторник с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.15 часов, понедельник, среда, четверг, пятница - не приемные дни, суббота, воскресенье - выходной.

7. Настоящий Порядок размещен на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет (<http://nevyansk66.ru>).

8. Специалист юридического отдела администрации Невьянского городского округа осуществляет информирование заявителей по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы администрации Невьянского городского округа;
- о порядке и условиях согласования и утверждения создаваемых (действующих) уставов казачьих обществ;
- о результатах рассмотрения представлений о согласовании и утверждении создаваемых (действующих) уставов казачьих обществ.

Информация по указанным вопросам предоставляется в устной форме (с использованием средств телефонной связи или в случае личного обращения заявителя), в электронной форме на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет (<http://nevyansk66.ru>).

Вышеуказанная информация с использованием средств телефонной связи и в электронной форме предоставляется только заявителю (представителю заявителя), назвавшему (указавшему) регистрационный номер и дату регистрации представления о согласовании или утверждении устава казачьего общества.

9. Администрация Невьянского городского округа расположена по адресу: 624192, Свердловская область г. Невьянск, ул. Кирова, д. 1.

2. СОГЛАСОВАНИЕ УСТАВА СОЗДАВАЕМОГО (ДЕЙСТВУЮЩЕГО) КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

10. Согласованию главой Невьянского городского округа подлежат только уставы районных (юртовых) казачьих обществ, создаваемых (действующих) одновременно на территории Невьянского городского округа и других городских округов и муниципальных районов.

11. Для согласования устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 14 календарных дней со дня принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава данного казачьего общества направляет главе Невьянского городского округа, представление о согласовании устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главными 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) устав казачьего общества в новой редакции;

г) копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества (в случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества).

12. Для согласования устава создаваемого казачьего общества лицо, уполномоченное учредительным собранием (кругом, сбором) создаваемого казачьего общества (далее - уполномоченное лицо), в течение 14 календарных дней со дня принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества направляет главе Невьянского городского округа представление о согласовании устава казачьего общества.

К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главными 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) устав казачьего общества;

г) копия письма о согласовании устава казачьего общества атаманом иного казачьего общества (в случае если устав казачьего общества подлежит согласованию с атаманом иного казачьего общества).

13. Указанные в пунктах 11 и 12 настоящего Порядка копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа в месте, предназначенном для прошивки.

14. Рассмотрение представленных для согласования устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится главой Невьянского городского округа в течение 14 календарных дней со дня поступления указанных документов.

15. По истечении срока, установленного пунктом 14 настоящего Порядка, принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании устава казачьего общества. О принятом решении глава Невьянского городского округа информирует атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

16. В случае принятия решения об отказе в согласовании устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

17. Согласование устава казачьего общества оформляется письмом, подписанным непосредственно главой Невьянского городского округа.

18. Основаниями для отказа в согласовании устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главными 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

19. Основаниями для отказа в согласовании устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных главными 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

20. Отказ в согласовании устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе Невьянского городского округа представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, и принятие по этому представлению решения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 13 - 19 настоящего Порядка.

Предельное количество повторных направлений представления о согласовании устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, не ограничено.

3. УТВЕРЖДЕНИЕ УСТАВА СОЗДАВАЕМОГО (ДЕЙСТВУЮЩЕГО) КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

21. Утверждению главой Невьянского городского округа подлежат уставы хуторских, станичных, городских казачьих обществ, создаваемых (действующих) на территории Невьянского городского округа.



22. Утверждение уставов казачьих обществ, указанных в п. 21 настоящего Порядка осуществляется после их согласования с атаманом районного (юртового) либо окружного (отдельского) казачьего общества (если районное (юртовое) либо окружное (отдельское) казачье общество осуществляет деятельность на территории субъекта Российской Федерации, на которой создаются (действуют) названные казачьи общества).

23. Для утверждения устава действующего казачьего общества атаман этого казачьего общества в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе Невьянского городского округа представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных главами 4 и 9.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) копия протокола заседания высшего органа управления казачьего общества, содержащего решение об утверждении устава этого казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пункте 22 настоящего Порядка;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

24. Для утверждения устава создаваемого казачьего общества уполномоченное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения согласованного устава казачьего общества направляет главе Невьянского городского округа представление об утверждении устава казачьего общества. К представлению прилагаются:

а) копии документов, подтверждающих соблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) копия протокола учредительного собрания (круга, сбора), содержащего решение об утверждении устава казачьего общества;

в) копии писем о согласовании устава казачьего общества должностными лицами, названными в пункте 22 настоящего Порядка;

г) устав казачьего общества на бумажном носителе и в электронном виде.

25. Указанные в пунктах 23 и 24 настоящего Порядка копии документов должны быть заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица. Документы (их копии), за исключением документов в электронном виде, содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью атамана казачьего общества либо уполномоченного лица на обороте последнего листа на месте прошивки.

26. Рассмотрение представленных для утверждения устава казачьего общества документов и принятие по ним решения производится главой Невьянского городского округа в течение 30 календарных дней со дня поступления указанных документов.

27. По истечении срока, указанного в пункте 26 настоящего Порядка, принимается решение об утверждении либо об отказе в утверждении устава казачьего общества. О принятом решении глава Невьянского городского округа уведомляет атамана казачьего общества либо уполномоченное лицо в письменной форме.

28. В случае принятия решения об отказе в утверждении устава казачьего общества в уведомлении указываются основания, послужившие причиной для принятия указанного решения.

29. Утверждение устава казачьего общества оформляется постановлением главы Невьянского городского округа. Копия постановления главы Невьянского городского округа об утверждении устава казачьего общества направляется атаману казачьего общества либо уполномоченному лицу одновременно с уведомлением, указанным в пункте 27 настоящего Порядка.

30. На титульном листе утверждаемого устава казачьего общества рекомендуется указывать:

слово УСТАВ (прописными буквами) и полное наименование казачьего общества;

год принятия учредительным собранием (кругом, сбором) решения об учреждении казачьего общества - для создаваемого казачьего общества, либо год принятия высшим органом управления казачьего общества решения об утверждении устава этого казачьего общества в утверждаемой редакции - для действующего казачьего общества (печатается выше границы нижнего поля страницы и выравнивается по центру);

гриф утверждения, состоящий из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек и прописными буквами) и реквизитов правового акта, которым утверждается устав казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества);

гриф согласования, состоящий из слова СОГЛАСОВАН (без кавычек и прописными буквами), наименования должности, инициалов и фамилии лица, согласовавшего устав казачьего общества, реквизитов письма о согласовании устава казачьего общества (располагается в правом верхнем углу титульного листа устава казачьего общества под грифом утверждения).

Рекомендуемый образец титульного листа устава казачьего общества приведен в приложении к настоящему Порядку.

31. Основаниями для отказа в утверждении устава действующего казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания высшего органа управления казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций, а также уставом казачьего общества;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличие в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

32. Основаниями для отказа в утверждении устава создаваемого казачьего общества являются:

а) несоблюдение требований к порядку созыва и проведения заседания учредительного собрания (круга, сбора) казачьего общества, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами в сфере деятельности некоммерческих организаций;

б) непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, несоблюдение требований к их оформлению, порядку и сроку представления;

в) наличия в представленных документах недостоверных или неполных сведений.

33. Отказ в утверждении устава казачьего общества не является препятствием для повторного направления главе Невьянского городского округа представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Порядка, при условии устранения оснований, послуживших причиной для принятия указанного решения.

Повторное представление об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего Порядка, и принятие по этому представлению решения осуществляются в соответствии с пунктами 18 - 25 настоящего порядка.

Предельное количество повторных направлений представления об утверждении устава казачьего общества и документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 настоящего порядка, не ограничено.

Приложение
к Порядку согласования и
утверждения уставов
создаваемых (действующих)
казачьих обществ

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УСТАВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Невьянского
городского округа
от _____ № _____

СОГЛАСОВАН

(наименование должности)

(ФИО)

письмо от _____ № _____

УСТАВ

(полное наименование казачьего общества)

20__ год

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.10.2020

№1337-п

г. Невьянск

Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности в области организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа, руководствуясь Уставом Невьянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 17.06.2016 № 1261-п «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Беякова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 07.10.2020 № 1337-п

Положение
об организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации транспортного обслуживания населения на территории Невьянского городского округа (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ) регулирует отношения, связанные с организацией регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, в том



числе отношения, связанные с установлением, изменением, отменой муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории **Невьянского городского округа**.

2. **Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных в Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ, Федеральных законах от 08 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».**

3. Целями настоящего Положения являются:

- 1) удовлетворение потребности населения Невьянского городского округа транспортом общего пользования, отвечающих требованиям безопасности;
- 2) создание равных условий для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в сфере пассажирских перевозок автомобильным транспортом.

Раздел 2. Полномочия администрации Невьянского городского округа

4. На территории Невьянского городского округа организация транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок осуществляется администрацией Невьянского городского округа (далее - Администрация) в пределах компетенции, установленной законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Невьянского городского округа, в том числе настоящим Положением.

5. В целях организации транспортного обслуживания населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок Администрация осуществляет следующие полномочия:

- 1) разрабатывает и утверждает порядок подготовки документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Невьянского городского округа (далее - документ планирования регулярных перевозок);
- 2) утверждает документ планирования регулярных перевозок;
- 3) разрабатывает и утверждает порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок (в том числе порядок рассмотрения заявлений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных участников договора простого товарищества об установлении, изменении либо отмене муниципальных маршрутов, а также основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов);
- 4) ведет реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 5) устанавливает порядок внесения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок сведений об изменении вида регулярных перевозок;
- 6) устанавливает шкалу для оценки критериев, по которым осуществляется оценка и сопоставление заявок на участие в открытом конкурсе на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;
- 7) устанавливает требования к осуществлению перевозок по нерегулируемым тарифам, если такой вид регулярных перевозок предусмотрен документом планирования регулярных перевозок;
- 8) определяет порядок предоставления субсидий перевозчикам, осуществляющим регулярные перевозки по регулируемым тарифам, в случае если предоставление таких субсидий предусмотрено решением Думы Невьянского городского округа от местного бюджета на соответствующий финансовый год;
- 9) принимает муниципальные программы в сфере организации транспортного обслуживания населения;
- 10) разрабатывает и вносит изменения в комплексную программу развития транспортной инфраструктуры Невьянского городского округа;
- 11) разрабатывает и принимает иные правовые акты в сфере организации транспортного обслуживания населения и создания условий для предоставления транспортных услуг населению в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством;
- 12) принимает решения об установлении, изменении и отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 13) принимает решения об изменении вида регулярных перевозок, осуществляемых по муниципальному маршруту регулярных перевозок, если изменение вида регулярных перевозок предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;
- 14) обеспечивает координацию работы перевозчиков на территории округа;
- 15) взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере транспорта, его территориальным органом, с иными органами государственной власти по вопросам организации транспортного обслуживания населения на территории муниципального образования;
- 16) информирует население муниципального образования о принятых муниципальных правовых актах в сфере организации транспортного обслуживания населения и создания условий для предоставления транспортных услуг населению;
- 17) организует исполнение комплексной программы развития транспортной инфраструктуры муниципального образования, иных муниципальных программ в сфере организации транспортного обслуживания населения;
- 18) осуществляет иные полномочия в сфере транспортного обслуживания населения в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

Раздел 3. Полномочия уполномоченного органа администрации Невьянского городского округа

6. Органом администрации Невьянского городского округа, уполномоченным на решение вопросов в сфере создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения в границах округа, является отдел городского и коммунального хозяйства администрации Невьянского городского округа, к полномочиям которого относятся следующие:

- 1) разрабатывает проект документа планирования регулярных перевозок для утверждения Администрацией;
- 2) прогнозирует потребность развития (изменения) транспортного обслуживания населения в муниципальном образовании; в соответствии с прогнозами организует проведение транспортных обследований в целях определения потребности населения в транспортном обслуживании на территории муниципального образования; на основании результатов транспортных обследований устанавливает вид, общее количество и класс транспортных средств, необходимых для выполнения пассажирских перевозок по каждому муниципальному маршруту регулярных перевозок;
- 3) обеспечивает получение и анализ сведений, необходимых для ведения реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок; разрабатывает проекты постановлений Администрации об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок, о внесении изменений в указанный реестр, в том числе в части изменения, отмены муниципального маршрута регулярных перевозок, установления нового муниципального маршрута регулярных перевозок, в части внесения сведений об изменении вида регулярных перевозок;
- 4) подготавливает обоснования по вопросам изменения вида регулярных перевозок, установления, изменения или отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок;
- 5) проводит открытые конкурсы на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, если осуществление регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам предусмотрено документом планирования регулярных перевозок;
- 6) оформляет, выдает и переоформляет в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ карты муниципальных маршрутов регулярных перевозок и свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- 7) прекращает или приостанавливает действие свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок и карт муниципальных маршрутов регулярных перевозок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 8) готовит материалы для обращения в суд с заявлением о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок по основаниям, установленным Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 9) организует контроль за выполнением перевозчиками условий выданных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок (за исключением тех условий, контроль за выполнением которых отнесен в соответствии с федеральным законом к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере транспорта, или его территориальных органов);

- 10) принимает в рамках своей компетенции меры к перевозчикам в целях устранения ими нарушений условий выданных свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок;
- 11) информирует население муниципального образования о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, о выполняемых по ним перевозках, о перевозчиках, обнаружит другие необходимые сведения в сфере транспортного обслуживания населения;
- 12) взаимодействует с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере транспорта, его территориальным органом, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования по вопросам исполнения своих полномочий;
- 13) обеспечивает получение, анализ и хранение ежеквартальных отчетов перевозчиков об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, представляемых перевозчиками в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ;
- 14) осуществляет иные полномочия в сфере транспортного обслуживания населения в соответствии с настоящим Положением;
- 15) оформляет, выдает и переоформляет в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ карты муниципальных маршрутов регулярных перевозок на срок действия муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам;
- 16) организует контроль за выполнением перевозчиками условий муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам (за исключением тех условий, контроль за выполнением которых отнесен в соответствии с федеральным законом к полномочиям федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере транспорта, или его территориальных органов);
- 17) принимает в рамках своей компетенции меры к перевозчикам в целях устранения ими нарушений условий муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Раздел 4. Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок

7. Муниципальные маршруты регулярных перевозок формируют маршрутную сеть регулярных перевозок на территории муниципального образования (далее - маршрутная сеть).

Основным принципом установления, изменения или отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок является обеспечение транспортной связи между жилыми микрорайонами муниципального образования, объектами коммунально-бытового и социально-культурного назначения, местами приложения труда и учебы.

Информация о муниципальных маршрутах регулярных перевозок, составляющих маршрутную сеть, вносится в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ и размещается на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Решение об установлении, изменении или отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок принимается постановлением Администрации на основании документа планирования перевозок, по инициативе уполномоченного органа или по результатам рассмотрения обращений физических или юридических лиц в соответствии с настоящим Положением.

9. Основанием для установления (открытия новых) муниципальных маршрутов регулярных перевозок являются следующие обстоятельства, подтвержденные результатами транспортного обследования:

1) развитие инфраструктуры муниципального образования (строительство новых районов жилой застройки, объектов коммунально-бытового и социально-культурного назначения);

2) развитие улично-дорожной сети;

3) изменившаяся потребность жителей в пассажирских перевозках и (или) изменение пассажиропотоков.

С целью открытия муниципального маршрута регулярных перевозок инициаторы направляют в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению;

2) информацию о потребности населения в установлении данного маршрута, в том числе обращения граждан, организаций, социологические опросы населения;

3) информацию о регулярных муниципальных маршрутах автомобильного транспорта, регулярных маршрутах других видов транспорта, пролегающих в одном направлении с движением транспортных средств по предлагаемому маршруту;

4) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием начально-конечных остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя автобусов, промежуточных остановочных пунктов.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

В случае установления муниципального маршрута регулярных перевозок по инициативе уполномоченного органа документы, предусмотренные настоящим пунктом, оформляются уполномоченным органом.

Уполномоченный орган рассматривает заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы на Комиссии по организации пассажирских перевозок (далее - Комиссия). Состав и порядок деятельности Комиссии определены положением, утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа.

В случае определения Комиссией необходимости в установлении нового муниципального маршрута регулярных перевозок уполномоченный орган организует обследование маршрута на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

Если Комиссией установлено, что удовлетворить потребность населения в транспортных услугах в муниципальном сообществе возможно только путем установления нового муниципального маршрута регулярных перевозок, Комиссия определяет сведения о маршруте, которые будут внесены в Реестр, а также график движения транспортных средств (расписание) по каждому остановочному пункту, включенному в муниципальный маршрут регулярных перевозок.

При установлении муниципального маршрута регулярных перевозок в состав маршрута включаются остановочные пункты из числа остановочных пунктов, включенных в Реестр остановочных пунктов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Невьянского городского округа (далее - Реестр остановочных пунктов), или остановочные пункты, которые отсутствуют в Реестре остановочных пунктов на момент подачи заявления об установлении маршрута, но за период рассмотрения заявления уполномоченный орган принял решение о включении данных остановочных пунктов в Реестр остановочных пунктов.

Комиссия определяет расстояние устанавливаемого муниципального маршрута регулярных перевозок, расстояние между остановочными пунктами, определяет вид перевозок с остановкой транспортных средств только на остановках, включенных в состав маршрута, или в любом не запрещенном месте, определяет класс транспортных средств и необходимое количество подвижного состава на маршруте, график движения транспортных средств (расписания).

Решение об отказе в установлении нового муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

1) в заявлении об установлении маршрута и прилагаемых к нему документах содержатся недостоверные сведения;

2) предлагаемый маршрут не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (далее - Правила перевозок пассажиров и багажа);

3) в состав маршрута предлагается включить остановочный(е) пункт(ы), который(е) отсутствует(ют) в Реестре остановочных пунктов или остановочный(е) пункт(ы), в отношении которого(ых) за период рассмотрения заявления инициатора Комиссия приняла решение об отказе о включении данного(ых) остановочного(ых) пункта(ов) в Реестр остановочных пунктов;

4) предложение об установлении маршрута противоречит мероприятиям, включенным в Документ планирования регулярных перевозок пассажиров



и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Невьянского городского округа, утвержденный постановлением администрации Невьянского городского округа от 27.02.2017 № 377-п «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам на территории Невьянского городского округа» (далее - Документ планирования).

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным со дня включения сведений в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (далее - реестр маршрутов).

При внесении в реестр маршрутов сведений о новом муниципальном маршруте регулярных перевозок уполномоченный орган присваивает данному маршруту номер.

Комиссия обязана рассмотреть заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок и в течение шестидесяти календарных дней со дня его поступления принять решение об установлении маршрута, отказе в установлении маршрута или о принятии решения удовлетворить потребности населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении путем внесения изменений в действующие маршруты.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на тридцать календарных дней в случае невозможности по объективным обстоятельствам провести обследование маршрута или его части или необходимости проведения мероприятий по включению остановочного(ых) пункта(ов) в Реестр остановочных пунктов.

Комиссия обязана известить инициатора о принятом решении.

В течение пяти рабочих дней с даты включения сведений об установленном муниципальном маршруте регулярных перевозок в реестр маршрутов уполномоченный орган размещает информацию на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации планируемое расписание движения автотранспорта по установленному маршруту через указанный(ые) остановочный(е) пункт(ы).

10. Основанием для изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок являются следующие обстоятельства, подтвержденные результатами транспортного обследования:

изменившаяся потребность жителей в пассажирских перевозках и (или) изменение пассажиропотоков;

изменения условий, влияющих на безопасность дорожного движения.

К изменениям муниципального маршрута регулярных перевозок относятся:

- 1) исключение остановочного пункта из состава муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 2) изменение места расположения остановочного пункта в прямом или обратном направлении;
- 3) включение нового(ых) остановочного(ых) пункта(ов) в состав муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 4) изменение пути следования транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту);
- 5) изменение порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте);
- 6) изменение вида регулярных перевозок;
- 7) изменение графика движения транспортных средств (расписания) на муниципальном маршруте регулярных перевозок, а также изменение количества транспортных средств на маршруте;
- 8) изменение класса транспортных средств.

С целью внесения изменения в муниципальный маршрут регулярных перевозок инициаторы направляют в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению;
- 2) информацию о потребности и причинах изменения указанного маршрута;
- 3) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием начально-конечных остановочных пунктов, площадок для разворота и отстоя автобусов, промежуточных остановочных пунктов, если основанием изменения маршрута являются основания, указанные в подпунктах 1 - 4 части первой пункта 10 настоящего Положения.

Заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

В случае изменения муниципального маршрута регулярных перевозок по инициативе уполномоченного органа документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения, оформляются уполномоченным органом.

В случае если заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок представлено уполномоченным участником договора простого товарищества, а основанием изменения маршрута являются основания, указанные в подпунктах 5 - 8 части первой пункта 10 настоящего Положения, к указанному заявлению прилагается копия договора простого товарищества с согласованием предлагаемых изменений всеми участниками простого товарищества.

Уполномоченный орган передает заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в Комиссию.

Комиссия при изучении предложения об исключении остановочного(ых) пункта(ов) из состава муниципального маршрута регулярных перевозок обязана установить, что исключение данного остановочного(ых) пункта(ов) не приведет впоследствии к невозможности удовлетворения потребности населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении на территории населенного пункта, где располагается исключаемый остановочный пункт.

Не допускается исключение остановочных пунктов из муниципального маршрута регулярных перевозок, если в результате невозможно удовлетворить потребность городского и населения населения сельского населенного пункта, расположенного на территории Невьянского городского округа, на территории которого находятся остановочные пункты данного маршрута, в транспортных услугах в муниципальном сообщении.

Комиссия при изучении предложения об изменении места расположения остановочного пункта обязана установить, что в результате данного решения не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа.

Комиссия при изучении предложения об изменении пути следования транспортных средств по муниципальному маршруту регулярных перевозок (улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение транспортных средств между остановочными пунктами) обязана установить, что в результате изменения пути следования не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа. С этой целью Комиссия организует обследование муниципального маршрута регулярных перевозок в части его изменения, если ранее на данном участке маршрута обследования не проводились. При необходимости Комиссия проводит изучение пассажиропотока. Комиссия принимает решение с учетом мнения перевозчиков, обслуживающих муниципальные маршруты регулярных перевозок, имеющих совпадение пути следования с изменяемым муниципальным маршрутом регулярных перевозок, а также устанавливает влияние изменяемого маршрута на муниципальное, межмуниципальное и междугороднее регулярное автобусное сообщение.

Комиссия при изучении предложения об изменении порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок (только в установленных остановочных пунктах или в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте) обязана установить, что в результате изменения порядка посадки и высадки пассажиров на муниципальном маршруте регулярных перевозок не будут нарушены требования законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правила перевозок пассажиров и багажа. Комиссия руководствуется исключительностью обстоятельств, которые требуют применить в регулярном сообщении порядок посадки и высадки пассажиров на маршруте в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте. Комиссия при принятии решения об изменении вида регулярных перевозок руководствуется положениями Документа планирования.

Комиссия при принятии решения об изменении графика движения транспортных средств (расписания) и/или количества транспортных средств, обслуживающих муниципальный маршрут регулярных перевозок, обязана учесть влияние изменения расписания в пригородном регулярном автобусном сообщении на расписание других перевозчиков, осуществляющих перевозки по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, имеющим участки пути следования транспортных средств, совпадающие с изменяемым маршрутом, и согласовать указанные изменения графика с этими перевозчиками.

При принятии Комиссией решения об изменении класса транспортных средств не должны быть нарушены права пассажиров, установленные

Правилами перевозки пассажиров и багажа, и возможность при изменении класса транспортных средств в полном объеме удовлетворить потребности населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении.

В случае если Комиссия устанавливает возможность внесения изменений в муниципальный маршрут регулярных перевозок по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 6 части первой пункта 4.4. настоящего Положения, Комиссия организует обследование соответствия дорожных условий пути следования в целом на маршруте или его части требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

Решение об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок содержит недостоверные сведения;
- 2) предлагаемые изменения в муниципальный маршрут регулярных перевозок приведут к несоответствию маршрута или его части требованиям законодательства Российской Федерации по обеспечению безопасности дорожного движения и Правилам перевозок пассажиров и багажа;
- 3) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок связано с включением в его состав остановочного(ых) пункта(ов), который(е) отсутствует(ют) в Реестре остановочных пунктов;
- 4) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, связанное с изменением вида регулярных перевозок, не соответствует основаниям, указанным в Документе планирования в разделе, который содержит порядок изменения вида регулярных перевозок, в связи с чем предложение об изменении маршрута Комиссией отклонено;
- 5) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, связанное с изменением класса транспортных средств, Комиссией отклонено.

Не допускается изменение количества и (или) класса транспортных средств, которые используются для регулярных перевозок на муниципальном маршруте регулярных перевозок, если при этом не удовлетворена потребность населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении в отношении населенного пункта, расположенного на территории Невьянского городского округа, по территории которого проходит данный маршрут;

6) предложение об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок противоречит мероприятиям, включенным в Документ планирования.

Комиссия обязана рассмотреть заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок и в течение шестидесяти календарных дней со дня его поступления принять решение об изменении маршрута или отказе в изменении маршрута.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается измененным со дня включения сведений о его изменении в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом.

Уполномоченный орган обязан известить инициатора изменения муниципального маршрута регулярных перевозок о принятом решении об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок или об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок письмом, которое вручается уполномоченному лицу инициатора или направляется заказным почтовым отправлением в его адрес.

Не позднее пяти дней до дня вступления решения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в силу уполномоченный орган уведомляет заинтересованных лиц об изменении маршрута с размещением информации на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

Уполномоченный орган размещает на остановочных пунктах информацию о графике движения (расписании) транспортных средств и/или иную информацию об измененном муниципальном маршруте регулярных перевозок, предоставление которой предусмотрено Правилами перевозки пассажиров и багажа, не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню начала осуществления регулярных перевозок по измененному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

11. Основанием для отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок являются следующие обстоятельства, подтвержденные результатами транспортного обследования:

- 1) отсутствие устойчивого пассажиропотока на маршруте или изменение существующего пассажиропотока;
- 2) наступление обстоятельств, не позволяющих обеспечить безопасность дорожного движения;
- 3) признание открытого конкурса несостоявшимся по основаниям, указанным в части седьмой статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ, и принятие уполномоченным органом решения о непроведении повторного открытого конкурса.

С целью отмены муниципального маршрута регулярных перевозок инициаторы обязаны представить в уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Положению;
- 2) информацию о необходимости и причинах отмены муниципального маршрута регулярных перевозок.

Заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Допускается направление указанного заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью любого вида.

Решение об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок принимается в следующих случаях:

- 1) непредставление обоснования отмены муниципального маршрута регулярных перевозок;
- 2) если принятое решение приведет к необеспечению потребности населения в транспортных услугах в муниципальном сообщении муниципального образования, расположенного на территории Невьянского городского округа.

В случае принятия решения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок уполномоченный орган обязан уведомить об указанном решении юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу. Уполномоченный орган вручает уведомление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю либо уполномоченному участнику договора простого товарищества, осуществляющим регулярные перевозки по соответствующему маршруту, или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа.

Информация об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок доводится уполномоченным органом до сведения населения не позднее чем за три дня до момента отмены движения транспортных средств по соответствующему маршруту.

Уполномоченный орган размещает информацию об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок не позднее трех дней со дня принятого решения Комиссией об отмене данного маршрута на остановочных пунктах, официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

Решение об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок является основанием для расторжения муниципального контракта или прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту не ранее ста восьмидесяти дней с момента уведомления об указанном решении юридического лица, индивидуального предпринимателя либо уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту. Решение об отмене маршрута и дата отмены маршрута вносятся в Документ планирования.

Раздел 5. Организация регулярных перевозок по регулируемым и нерегулируемым тарифам

12. В целях обеспечения доступности транспортных услуг для населения Администрация устанавливает муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам обеспечивается посредством заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением таких перевозок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

13. Администрация выдает на срок действия муниципального контракта карты маршрута регулярных перевозок.

14. Наряду с маршрутами регулярных перевозок, осуществляемых по регулируемым тарифам, Администрация вправе устанавливать муниципальные маршруты регулярных перевозок для осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам, если такой вид регулярных перевозок предусмо-



трен (или соответствующее изменение вида перевозок регулярных предусмотрено) документом планирования регулярных перевозок.

Право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок подтверждается свидетельством об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданным в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ по результатам открытого конкурса, и картами муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Порядок проведения открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок утверждается постановлением Администрации с учетом требований, установленных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

15. Карта маршрута при осуществлении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам выдается на каждое транспортное средство, используемое для регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

16. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель (в том числе уполномоченный участник договора простого товарищества), осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальному маршруту регулярных перевозок, обеспечивают направление информации о движении транспортных средств по соответствующему маршруту посредством аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS, установленной на таких транспортных средствах, в информационно-навигационную систему транспортного комплекса муниципального образования, в порядке, установленном уполномоченным органом.

Раздел 6. Изменение вида регулярных перевозок

17. Изменение вида регулярных перевозок осуществляется на основании постановления Администрации в соответствии с документом планирования регулярных перевозок, если указанный документ предусматривает изменение вида регулярных перевозок.

18. Если документом планирования регулярных перевозок изменение вида регулярных перевозок не предусмотрено, рассмотрение соответствующих предложений уполномоченного органа, физических или юридических лиц возможно в порядке, установленном постановлением Администрации для внесения изменений в документ планирования регулярных перевозок.

19. В целях реализации принятого решения об изменении вида регулярных перевозок уполномоченный орган уведомляет об этом решении (путем направления копии указанного постановления Администрации) юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту, а также уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере государственного регулирования цен (тарифов) не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления в силу указанного постановления Администрации.

20. В случае принятия решения об изменении вида регулярных перевозок по муниципальному маршруту Администрация организует заключение муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, с учетом положений Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ или уполномоченный орган проводит открытый конкурс на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ.

21. Сведения об изменении вида регулярных перевозок вносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок путем внесения изменений в постановление Администрации об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок не позднее чем через пять рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего постановления Администрации.

Приложение № 1
к Положению об организации
транспортного обслуживания
населения на территории
Невьянского городского округа

Главе Невьянского
городского округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута
регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

(начальный населенный пункт) _____ (конечный населенный пункт) _____

2. Протяженность маршрута:

в прямом направлении _____ км;

в обратном направлении _____ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Номер в реестре остановочных пунктов	Место нахождения
1	2	3	4

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

5. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта (сведения подаются при наличии):

№ п/п	Зимний период			Летний период		
	Дни отправления	Время отправления в прямом направлении (ч:мин)	Время отправления в обратном направлении (ч:мин)	Дни отправления	Время отправления в прямом направлении (ч:мин)	Время отправления в обратном направлении (ч:мин)
1	2	3	4	5	6	7

летний период: с _____ по _____;

зимний период: с _____ по _____.

6. Предлагаемый вид регулярных перевозок (регулярные перевозки по регулируемым тарифам или регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам)

_____/_____/_____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

Приложение № 2
к Положению об организации
транспортного обслуживания
населения на территории
Невьянского городского округа

Главе Невьянского
городского округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

Основание для изменения (пункт 10 Положения установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Невьянского городского округа)

1. Протяженность маршрута:
в прямом направлении до изменений ____ км;
в прямом направлении после изменений ____ км;
в обратном направлении до изменений ____ км;
в обратном направлении после изменений ____ км.

3. Сведения об остановочных пунктах:

1) до изменений:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Номер в реестре остановочных пунктов	Место нахождения
1	2	3	4

2) после изменений:

Класс	Максимальное количество транспортных средств	Количество резервных транспортных средств
1	2	3

6. Планируемое расписание для каждого остановочного пункта:

1) до изменений:

N п/п	Зимний период					Летний период				
	Дни отправления	в прямом направлении		в обратном направлении		Дни отправления	в прямом направлении		в обратном направлении	
		время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)	время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)		время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)	время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2) после изменений:

№ п/п	Зимний период					Летний период				
	Дни отправления	в прямом направлении		в обратном направлении		Дни отправления	в прямом направлении		в обратном направлении	
		время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)	время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)		время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)	время отправления (ч:мин)	время прибытия (ч:мин)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

летний период: с _____ по _____;
зимний период: с _____ по _____.

7. Предлагаемый вид регулярных перевозок (регулярные перевозки по регулируемым тарифам или регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам)

_____/_____/_____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)

Графа 3 заполняется только в случае, если предложение содержит изменение в маршрут путем включения в его состав остановочного пункта, уже внесенного в Реестр остановочных пунктов.

2) после изменений:

№ п/п	Наименование остановочного пункта	Номер в реестре остановочных пунктов Свердловской области	Место нахождения
1	2	3	4

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) до изменений:

в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

2) после изменений:

в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении	Наименование населенного пункта	Наименование муниципального образования
1	2	3	4

5. Транспортные средства:

1) до изменений:

Класс	Максимальное количество транспортных средств	Количество резервных транспортных средств
1	2	3

Приложение № 3
к Положению об организации
транспортного обслуживания
населения на территории
Невьянского городского округа

Главе Невьянского
городского округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отмене межмуниципального маршрута регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование заявителя	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

_____/_____/_____
(начальный населенный пункт) (конечный населенный пункт)

Основание для отмены (пункт 4.6. Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом (в том числе основания для отказа в установлении либо изменении данных маршрутов, основания для отмены данных маршрутов) на территории Невьянского городского округа)

2. Обоснование отмены маршрута:

_____/_____/_____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

(М.П.)



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2020

№ 1340- п

г. Невьянск

О временном прекращении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 15.03.2012 № 269-ПП «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального и местного значения на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.07.2016 № 1538-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения на территории Невьянского городского округа», статьей 31 Устава Невьянского городского округа, в связи с выполнением работ по ремонту автомобильной дороги общего пользования местного значения по улице Мартыанова в городе Невьянске Общественно с ограниченной ответственностью «ПромСтройДекор»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Установить временное прекращение движения транспортных средств на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по улице Мартыанова в городе Невьянске:
 - на период с 09 октября 2020 года по 11 октября 2020 года от пересечения с автомобильной дорогой по улице Дзержинского до пересечения с автомобильной дорогой по улице Космонавтов;
 - на период с 12 октября 2020 года по 18 октября 2020 года от пересечения с автомобильной дорогой по улице Космонавтов до пересечения с автомобильной дорогой по улице Чапаева;
 - на период с 19 октября 2020 года по 01 ноября 2020 года от пересечения с автомобильной дорогой по улице Чапаева до пересечения с автомобильной дорогой по улице Ленина.
- Установить, что временное прекращение движения транспортных средств не распространяется на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ.
- Муниципальному бюджетному учреждению «Управление хозяйством Невьянского городского округа» разработать схему организации движения транспорта по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Невьянске, обеспечить контроль за установкой соответствующих дорожных знаков или иных технических средств организации дорожного движения.
- Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «ПромСтройДекор» обеспечить установку соответствующих дорожных знаков в целях организации дорожного движения.
- Рекомендовать Отделу государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Невьянский» обеспечить контроль за соблюдением временного ограничения движения транспорта на территории Невьянского городского округа, установленного настоящим постановлением
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и жилищно-коммунальному хозяйству И.В. Белякова.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2020

№ 1341- п

г. Невьянск

О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе
до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2014 № 2618-п

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 15 главы 3 Порядка формирования и реализации муниципальных программ Невьянского городского округа, утвержденном постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2013 № 3129-п, с решением Думы Невьянского городского округа от 11.12.2019 № 120 «О бюджете Невьянского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции решения Думы Невьянского городского округа от 23.09.2020 № 76), руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе до 2024 года», утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 23.10.2014 № 2618-п (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1) строку 6 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 817 536,31 тыс. рублей в том числе: 2015 год - 117 935,6 тыс. руб., 2016 год - 56 986,56 тыс. руб., 2017 год - 109 665,80 тыс. руб., 2018 год - 88 663,01 тыс. руб., 2019 год - 141 225,78 тыс. руб., 2020 год - 147 161,46 тыс. руб., 2021 год - 62 853,65 тыс. руб., 2022 год - 52 946,83 тыс. руб., 2023 год - 19 559,81 тыс. руб., 2024 год - 20 537,81 тыс. руб. из них: областной бюджет 99 984,96 тыс. руб. в том числе:</p>
--	---

2015 год - 1 051,8 тыс. руб., 2016 год - 1 101,20 тыс. руб., 2017 год - 38 988,36 тыс. руб., 2018 год - 961,20 тыс. руб., 2019 год - 49 988,70 тыс. руб., 2020 год - 940,30 тыс. руб., 2021 год - 3 075,00 тыс. руб., 2022 год - 3 878,40 тыс. руб., 2023 год - 0,00 тыс. руб., 2024 год - 0,00 тыс. руб.
местный бюджет 716 093,85 тыс. руб. в том числе: 2015 год - 116 883,8 тыс. руб., 2016 год - 55 885,36 тыс. руб., 2017 год - 69 219,94 тыс. руб., 2018 год - 87 701,81 тыс. руб., 2019 год - 91 237,08 тыс. руб., 2020 год - 146 221,16 тыс. руб., 2021 год - 59 778,65 тыс. руб., 2022 год - 49 068,43 тыс. руб., 2023 год - 19 559,81 тыс. руб., 2024 год - 20 537,81 тыс. руб.
внебюджетные источники 1 457,50 тыс. руб. в том числе: 2015 год - 0,00 тыс. руб., 2016 год - 0,00 тыс. руб., 2017 год - 1 457,50 тыс. руб., 2018 год - 0,00 тыс. руб., 2019 год - 0,00 тыс. руб., 2020 год - 0,00 тыс. руб., 2021 год - 0,00 тыс. руб., 2022 год - 0,00 тыс. руб., 2023 год - 0,00 тыс. руб., 2024 год - 0,00 тыс. руб.

2) приложение № 1 к муниципальной программе «Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе до 2024 года» дополнить строкой 7.1.3. (приложение № 1);

3) приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе до 2024 года» изложить в следующей редакции (приложение № 2);

4) раздел 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе до 2024 года» задействованы инструменты муниципальной поддержки, влияющие на достижение результатов муниципальной программы, такие как направление средств в форме предоставления налоговых льгот:

1) освобождение от уплаты земельного налога организации – в отношении городских (поселковых) земель, на которых расположены объекты, предназначенные для очистки, обезвреживания и переработки отходов потребления, а также земель, выделенных для строительства таких объектов (пп. 8 п. 4.1. ст. 4 решения Думы Невьянского городского округа от 30.09.2016 № 118 «Об установлении земельного налога на территории Невьянского городского округа»);»

2. Дополнить муниципальную программу приложением № 2-1 «Сведения об объемах налоговых льгот (налоговых расходов), предоставленных решениями Думы Невьянского городского округа, в сфере реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Невьянском городском округе до 2024 года» (приложение № 3).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

С полным текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Невьянского городского округа <http://nevyanstk66.ru>.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020

№ 1346- п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.11.2012 № 3263-п «Об утверждении административного регламента предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 25.12.2013 № 3824-п, от 02.06.2014 № 1284-п, от 16.06.2016 № 1238-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12.10.2020 № 1346-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО, Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУК «ЦБС» НГО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта МБУК «ЦБС» НГО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>, на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО <http://biblnev.ucoz.ru/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МБУК «ЦБС» НГО, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУК «ЦБС» НГО при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МБУК «ЦБС» НГО (далее – специалисты) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятия участия и обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и иные организации.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заинтересованным лицам доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

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

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;

б) по письменным обращениям (форма – «заявление»).

14.1. При использовании средств телефонной связи информация о предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

14.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

14.6. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центра.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации обращения в уполномоченном органе предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО в сети «Интернет» по адресу: <http://biblnev.ucoz.ru/>, и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>.

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1, №2 к регламенту (далее – заявление).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Для предоставления муниципальной услуги, не требуется получения дополнительных документов, полученных путем обращения в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в МБУК «ЦБС» НГО посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, 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».

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

19. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО;

отказывать 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 либо на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУК «ЦБС» НГО не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК «ЦБС» НГО не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «ЦБС» НГО.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МБУК «ЦБС» НГО осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МБУК «ЦБС» НГО посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо электронного обращения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Поступивший в МБУК «ЦБС» НГО письменное заявление регистрируется в МБУК «ЦБС» НГО специалистом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству МБУК «ЦБС» НГО.

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом МБУК «ЦБС» НГО проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в МБУК «ЦБС» НГО.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Зарегистрированное заявление пользователя представляется директору МБУК «ЦБС» НГО и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

41. Директор МБУК «ЦБС» НГО обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

42. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

43. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦБС» НГО сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК «ЦБС» НГО на исполнение. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Ответ) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Отказ).

46. Сотрудник МБУК «ЦБС» НГО при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных в виде письма МБУК «ЦБС» НГО.

В Отказе излагается причина, по которой не предоставлен доступ к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных;

Отказ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО;

оформляется на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

47. Сотрудник при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю, в котором предоставляется доступ к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных:

в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО;

на государственном языке Российской Федерации;



подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

48. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

49. Результатом административной процедуры является направление ответа или отказа заявителю. Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК «ЦБС» НГО. Срок хранения в МБУК «ЦБС» НГО невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством штатных сервисов Единого портала

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

- 1) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУК «ЦБС» НГО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения заявления электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в МБУК «ЦБС» НГО посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

54. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявления распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

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

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

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

61. Зарегистрированное заявление распечатывается, представляется директору МБУК «ЦБС» НГО и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

62. Директор МБУК «ЦБС» НГО обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

63. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении достаточных данных, в случае нечеткой, неправильно сформулированной информации.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦБС» НГО сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК «ЦБС» НГО на исполнение.

68. Сотрудник при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных - в Отказе излагается причина, по которой не предоставлен доступ к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных;

-Отказ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО, на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

69. Сотрудник МБУК «ЦБС» НГО при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных.

-в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

-Ответ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО, на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

70. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

71. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Ответ на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление Ответа заявителю. Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК «ЦБС» НГО. Срок хранения в МБУК «ЦБС» НГО неустраиваемых заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органам, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУК «ЦБС» НГО.

76. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК «ЦБС» НГО, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

МБУК «ЦБС» НГО направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

77. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК «ЦБС» НГО, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в многофункциональный центр предоставления



государственных и муниципальных услуг.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставление муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

81. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУК «ЦБС» НГО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУК «ЦБС» НГО осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

82. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в МБУК «ЦБС» НГО в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление заявления в МБУК «ЦБС» НГО.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

84. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУК «ЦБС» НГО не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

88. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

91. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МБУК «ЦБС» НГО делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации заявления, поступившего МБУК «ЦБС» НГО, в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист МБУК «ЦБС» НГО ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МБУК «ЦБС» НГО в течение 2-х рабочих дней:

1) 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);

2) 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МБУК «ЦБС» НГО.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБУК «ЦБС» НГО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата 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 в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «ЦБС» НГО, руководителем, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

93.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа, или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Проверки также могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий,



определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «ЦБС» НГО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК «ЦБС» НГО, жалоба подается для рассмотрения в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа», администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

99. МБУК «ЦБС» НГО, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно -
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

В Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центральная библиотечная
система» Невьянского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающей (его) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

контактная информация:
телефон _____

e-mail (печатными буквами) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно -
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

В Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центральная библиотечная
система» Невьянского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

просит предоставить следующую информацию

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно -
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Место для штампа

Руководителю

_____ (наименование юридического, физического лица)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

ОТКАЗ

На Ваше заявление о _____

_____ (место нахождения объекта)
сообщаем следующее, не представляется возможным _____,

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, (Фамилия, инициалы) подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон _____

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020

№ 1347- п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.11.2012 № 3264-п «Об утверждении административного регламента предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 25.12.2013 № 3826-п, от 02.06.2014 № 1285-п, от 16.06.2016 № 1239-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12.10.2020 № 1347-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО, Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУК «ЦБС» НГО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта МБУК «ЦБС» НГО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>, на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО <http://biblnev.ucoz.ru/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МБУК «ЦБС» НГО, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУК «ЦБС» НГО при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МБУК «ЦБС» НГО (далее – специалисты) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятия участия и обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и иные организации.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

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

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (форма – «заявление»).

14.1. При использовании средств телефонной связи информация о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

14.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

14.6. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центра.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации обращения в уполномоченном органе предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО в сети «Интернет» по адресу: <http://biblnev.ucoz.ru/>, и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>.

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.



Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система» Невьянского городского округа, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1, №2 к регламенту (далее – заявление).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Для предоставления муниципальной услуги, не требуется получения дополнительных документов, полученных путем обращения в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в МБУК «ЦБС» НГО посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, 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».

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

19. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО;

отказывать 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 либо на официальном сайте МБУК «ЦБС» НГО.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУК «ЦБС» НГО не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК «ЦБС» НГО не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК «ЦБС» НГО.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МБУК «ЦБС» НГО осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.



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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МБУК «ЦБС» НГО посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо электронного обращения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Поступивший в МБУК «ЦБС» НГО письменное заявление регистрируется в МБУК «ЦБС» НГО специалистом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству МБУК «ЦБС» НГО.

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом МБУК «ЦБС» НГО проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в МБУК «ЦБС» НГО.

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Зарегистрированное заявления пользователя представляется директору МБУК «ЦБС» НГО и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

41. Директор МБУК «ЦБС» НГО обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

42. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

43. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦБС» НГО сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК «ЦБС» НГО на исполнение. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее - Ответ) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Отказ).

46. Сотрудник МБУК «ЦБС» НГО при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в виде письма МБУК «ЦБС» НГО.

В Отказе излагается причина, по которой не предоставлен доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Отказ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО;

оформляется на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

47. Сотрудник при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю, в котором предоставляется доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах:

в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО;

на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

48. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

49. Результатом административной процедуры является направление ответа или отказа заявителю. Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления

услуг возвращаются в МБУК «ЦБС» НГО. Срок хранения в МБУК «ЦБС» НГО неостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством штатных сервисов Единого портала

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

- 1) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявлений посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУК «ЦБС» НГО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в МБУК «ЦБС» НГО посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

54. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявления распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

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

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

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

61. Зарегистрированное заявление распечатывается, представляется директору МБУК «ЦБС» НГО и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

62. Директор МБУК «ЦБС» НГО обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

63. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений и сведений конфиденциального характера;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦБС» НГО сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК «ЦБС» НГО на исполнение.

68. Сотрудник при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах - в Отказе излагается причина, по которой не предоставлен доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

-Отказ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО, на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

69. Сотрудник МБУК «ЦБС» НГО при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.



- в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;
- Ответ оформляется на бланке МБУК «ЦБС» НГО, на государственном языке Российской Федерации;
- подписывается подписью директора МБУК «ЦБС» НГО;

- сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

70. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

71. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Ответ на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление Ответа заявителю. Рассмотрение заявления заявителя считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения невостребованных заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК «ЦБС» НГО. Срок хранения в МБУК «ЦБС» НГО невостребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК «ЦБС» НГО.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУК «ЦБС» НГО.

76. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК «ЦБС» НГО, также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном архиве любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

МБУК «ЦБС» НГО направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

77. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК «ЦБС» НГО, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставление муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменное заявление регистрируется путем проставления прямого штампа с регистрационным номером и датой приема.

81. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУК «ЦБС» НГО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУК «ЦБС» НГО осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации муниципальным архивом.

82. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в МБУК «ЦБС» НГО в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление заявления в МБУК «ЦБС» НГО.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

84. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУК «ЦБС» НГО не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

88. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

91. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МБУК «ЦБС» НГО делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации заявления, поступившего МБУК «ЦБС» НГО, в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист МБУК «ЦБС» НГО ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МБУК «ЦБС» НГО в течение 2-х рабочих дней:

1) 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);

2) 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МБУК «ЦБС» НГО.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБУК «ЦБС» НГО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата 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 в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «ЦБС» НГО, руководителем, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

93.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждением Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа, или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Проверки также могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК «ЦБС» НГО нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК «ЦБС» НГО, жалоба подается для рассмотрения в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа», администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

99. МБУК «ЦБС» НГО, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статья 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/24914/1/info>.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

В Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центральная библиотечная
система» Невьянского городского округа

(фамилия, имя, отчество)
проживающей (его) по адресу:
зарегистрированного по адресу:
контактная информация:
телефон
e-mail (печатными буквами)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для

Я, (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью
предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
2) адрес места жительства;
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления:
один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании
моего заявления.

Дата 20 г Подпись /

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

В Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Центральная библиотечная
система» Невьянского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

просит предоставить следующую информацию

(указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для

Дата 20 г Подпись /

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства
Российской Федерации об авторских и
смежных правах»

место для штампа

Руководителю

(наименование юридического, физического
лица)

(Ф.И.О.)

(адрес)

ОТКАЗ

На Ваше заявление о

сообщаем следующее, не представляется возможным

(указывается причина)

(должность лица, (подпись)
(Фамилия, инициалы)
подписавшего сообщение)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020

№ 1348- п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 10.04.2013 № 999-п «Об утверждении административного регламента предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа», с изменениями внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 02.06.2014 № 1287-п, от 16.06.2016 № 1236-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12.10.2020 № 1348-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа «Культурно – досуговый центр» (далее – МБУК НГО «КДЦ», Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» (далее – специалисты) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта МБУК НГО «КДЦ», информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>, на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» <http://dknev.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МБУК НГО «КДЦ», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» при личном приеме и по телефону.
6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МБУК НГО «КДЦ» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.



Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр».

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятия участия и обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и иные организации.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа;
- 2) анонсирование данных мероприятий;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (форма – «заявление»).

14.1 При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

14.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

14.6. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центра.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации обращения в уполномоченном органе предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» в сети «Интернет» по адресу: <http://dknev.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1, №2 к регламенту (далее – заявление).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для предоставления муниципальной услуги, не требуется получения дополнительных документов, полученных путем обращения в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, 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».

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

19. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ»;

отказывать 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУК НГО «КДЦ» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК НГО «КДЦ».

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МБУК НГО «КДЦ» осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо электронного обращения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Поступившее в МБУК НГО «КДЦ» заявление заявителя регистрируется в МБУК НГО «КДЦ» специалистом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству МБУК НГО «КДЦ».

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом МБУК НГО «КДЦ» проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в МБУК НГО «КДЦ».

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Зарегистрированное заявление представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

41. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

42. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

43. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа (далее - Ответ) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа, по форме, представленной в приложении №3 к регламенту (далее – Отказ).

46. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа в виде письма МБУК НГО «КДЦ».

В Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа.

Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

оформляется на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

47. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю, в котором излагается информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа:

в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

48. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

49. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустreбованных заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК НГО «КДЦ». Срок хранения в МБУК НГО «КДЦ» неустreбованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством штатных сервисов Единого портала

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

- 1) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУК НГО «КДЦ» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявления направляется в МБУК НГО «КДЦ» посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

54. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

58. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после



завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

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

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

61. Зарегистрированное заявление заявителя распечатывается, представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

62. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

63. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение.

68. Сотрудник при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа - в Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа;

-Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

69. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного Ответа заявителю о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа;

-в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

-Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

70. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

71. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Ответ на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 6 месяцев.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУК НГО «КДЦ».

76. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

МБУК НГО «КДЦ» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

77. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставление муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Поступившее в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

81. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУК НГО «КДЦ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы или информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУК НГО «КДЦ» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов или информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов или информации муниципальным архивом.

82. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в МБУК НГО «КДЦ» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

84. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

88. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

91. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа



заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МБУК НГО «КДЦ» делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации заявления, поступившего МБУК НГО «КДЦ», в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист МБУК НГО «КДЦ» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МБУК НГО «КДЦ» в течение 2-х рабочих дней:

1) 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);

2) 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МБУК НГО «КДЦ».

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБУК НГО «КДЦ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата 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 в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ», руководителем, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

93.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа, или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Проверки также могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК НГО «КДЦ», жалоба подается для рассмотрения в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа», администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

99. МБУК НГО «КДЦ», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»

_____ (фамилия, имя, отчество)
 проживающей (его) по адресу:

 зарегистрированного по адресу:

 контактная информация:
 телефон _____
 e-mail (печатными буквами) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)
 Информация необходима для _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, учреждения, юридического и фактический адрес)

просит _____ предоставить _____ следующую _____ информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)
 Информация необходима для _____

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Невьянского городского округа»

место для штампа

Руководителю

_____ (наименование юридического, физического лица)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

ОТКАЗ

На Ваше заявление о _____

Сообщаем _____ следующее, _____ (место нахождения объекта) _____ что _____ не _____ представляется _____ возможным, _____

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица, (Фамилия, инициалы) подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020

№ 1349- п

г. Невьянск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.11.2012 № 3265-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов, анонсы данных мероприятий», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 25.12.2013 № 3825-п, от 02.06.2014 № 1286-п, от 16.06.2016 № 1237-п.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12.10.2020 № 1349-п

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов, анонсы данных мероприятий» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов, анонсы данных мероприятий».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа «Культурно – досуговый центр» (далее – МБУК НГО «КДЦ», Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносекансов, анонсы данных мероприятий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» (далее – специалисты) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта МБУК НГО «КДЦ», информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>, на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» <http://dknev.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МБУК НГО «КДЦ», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МБУК НГО «КДЦ» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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



Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр».

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятия участия и обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и иные организации.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- 2) анонсирование данных мероприятий;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (форма – «заявление»).

14.1 При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

14.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

14.6. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центра.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации обращения в уполномоченном органе предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» в сети «Интернет» по адресу: <http://dknev.ru> и на Едином портале: <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1, №2 к регламенту (далее – заявление).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для предоставления муниципальной услуги, не требуется получения дополнительных документов, полученных путем обращения в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, 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».

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

19. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ»;

отказывать 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУК НГО «КДЦ» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК НГО «КДЦ».

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МБУК НГО «КДЦ» осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо электронного обращения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Поступившее в МБУК НГО «КДЦ» заявление заявителя регистрируется в МБУК НГО «КДЦ» специалистом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству МБУК НГО «КДЦ».

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом МБУК НГО «КДЦ» проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в МБУК НГО «КДЦ».

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Зарегистрированное заявление представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

41. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.
42. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.
43. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.
44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:
- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
 - 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.
- В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.
- Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - Ответ) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, по форме, представленной в приложении №3 к регламенту (далее – Отказ).

46. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в виде письма МБУК НГО «КДЦ».

В Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

оформляются на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

47. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю, в котором излагается информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий:

в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

48. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

49. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения не востребуемых заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК НГО «КДЦ». Срок хранения в МБУК НГО «КДЦ» не востребованных заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством штатных сервисов Единого портала

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

- 1) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУК НГО «КДЦ» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявления направляется в МБУК НГО «КДЦ» посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

54. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.



56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

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

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

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

61. Зарегистрированное заявление заявителя распечатывается, представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

62. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

63. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение.

68. Сотрудник при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий - в Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

-Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

69. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного Ответа заявителю о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

-в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

-Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

70. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

71. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Ответ на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраивавших заявителя результатов составляет 6 месяцев.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУК НГО «КДЦ».

76. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

МБУК НГО «КДЦ» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

77. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставление муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Поступившее в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

81. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУК НГО «КДЦ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы или информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУК НГО «КДЦ» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов или информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов или информации муниципальным архивом.

82. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в МБУК НГО «КДЦ» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

84. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

88. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.



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

91. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками) специалистом МБУК НГО «КДЦ» делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации заявления, поступившего МБУК НГО «КДЦ», в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист МБУК НГО «КДЦ» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МБУК НГО «КДЦ» в течение 2-х рабочих дней:

1) 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);

2) 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МБУК НГО «КДЦ».

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБУК НГО «КДЦ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата 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 в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ», руководителем, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

93.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа, или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Проверки также могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных

нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК НГО «КДЦ», жалоба подается для рассмотрения в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа», администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

99. МБУК НГО «КДЦ», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.



Приложение № 1
к Административному регламенту
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 Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Невьянского городского округа
«Культурно-досуговый центр»

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающей (его) по адресу:
_____ зарегистрированного по адресу:
_____ контактная информация:
телефон _____
e-mail (печатными буквами) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с
целью предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления:
один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 2
к Административному регламенту
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 Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Невьянского городского округа
«Культурно-досуговый центр»

_____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, учреждения, юридического и фактический адрес)
просит _____ предоставить _____ следующую _____ информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 3
к Административному регламенту
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»

место для штампа

Руководителю

_____ (наименование юридического, физического лица)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес)

ОТКАЗ

На Ваше заявление о _____

Сообщаем следующее, _____ (место нахождения объекта)
что _____ не представляется _____ возможным, _____

_____ (указывается причина)

_____ (должность лица,
Фамилия, инициалы)
подписавшего сообщение)

_____ (подпись)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.10.2020

№ 1351- п

г. Невьянск

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 43 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 30.11.2012 № 3266-п «Об утверждении административного регламента предоставления информации о культурно – досуговых услугах на территории Невьянского городского округа», с изменениями, внесенными постановлениями администрации Невьянского городского округа от 25.12.2013 № 3823-п, от 16.06.2016 № 1235-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам С.Л. Делидова.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Невьянского городского округа
от 12. 10.2020 № 1351-п

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Невьянского городского округа «Культурно – досуговый центр» (далее – МБУК НГО «КДЦ», Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» (далее – специалисты) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта МБУК НГО «КДЦ», информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>, на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» <http://dknev.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах МБУК НГО «КДЦ», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МБУК НГО «КДЦ» при личном приеме и по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты МБУК НГО «КДЦ» должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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



Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр».

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятия участия и обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги и иные организации.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа;
- 2) анонсирование данных мероприятий;
- 3) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (форма – «заявление»).

14.1 При использовании средств телефонной связи информация о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

14.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

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

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

14.6. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы центра.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления услуги исчисляется с момента регистрации обращения в уполномоченном органе предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ» в сети «Интернет» по адресу: <http://dknev.ru> и на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.

Учреждение, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр», либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1, №2 к регламенту (далее – заявление).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для предоставления муниципальной услуги, не требуется получения дополнительных документов, полученных путем обращения в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения заявителя или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг,

или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, 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».

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

19. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ»;

отказывать 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 либо на официальном сайте МБУК НГО «КДЦ».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бесплатной основе.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУК НГО «КДЦ» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

28. В случае, если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУК НГО «КДЦ».

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.



Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами МБУК НГО «КДЦ» осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя, при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в МБУК НГО «КДЦ» посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо электронного обращения, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Поступившее в МБУК НГО «КДЦ» заявление заявителя регистрируется в МБУК НГО «КДЦ» специалистом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется руководству МБУК НГО «КДЦ».

При регистрации заявления, поданного при личном обращении заявителя либо с использованием почтовой связи, на первой странице заявления в правой части нижнего поля специалистом МБУК НГО «КДЦ» проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не превышает один рабочий день с даты поступления заявления в МБУК НГО «КДЦ».

37. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

38. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

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

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

40. Зарегистрированное заявление представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

41. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления.

42. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения

сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

43. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

44. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

- 1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Подготовка и направление ответа заявителю

45. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа (далее - Ответ) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа, по форме, представленной в приложении №3 к регламенту (далее – Отказ).

46. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа в виде письма МБУК НГО «КДЦ».

В Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа.

Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

оформляются на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

47. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю, в котором излагается информация о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа:

в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ»;

на государственном языке Российской Федерации;

подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

48. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

49. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 6 месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей выдачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления муниципальных услуг, переданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в МБУК НГО «КДЦ». Срок хранения в МБУК НГО «КДЦ» неустраиваемых заявителем результатов предоставления муниципальной услуги составляет 6 месяцев.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданным через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

51. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, почтового отправления либо в электронной форме в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством штатных сервисов Единого портала

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

- 1) прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала;
- 2) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала;
- 3) направление заявления руководителю, рассмотрение заявления руководителем, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления посредством штатных сервисов Единого портала

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУК НГО «КДЦ» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в МБУК НГО «КДЦ» посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

54. При поступлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

55. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

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



сайта по выбору заявителя.

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

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

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

61. Зарегистрированное заявление заявителя распечатывается, представляется директору МБУК НГО «КДЦ» и передается с резолюцией директора сотруднику на исполнение в установленном порядке.

62. Директор МБУК НГО «КДЦ» обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

63. Сотрудники МБУК НГО «КДЦ» письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении заявления необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в заявлении заявителя достаточных данных, в случае нечетко, неправильно сформулированного заявления.

64. Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

65. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в заявлении заявителя.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК НГО «КДЦ» сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с резолюцией директора МБУК НГО «КДЦ» на исполнение.

68. Сотрудник при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа - в Отказе излагается причина, по которой не представлена информация о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа;

-Отказ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

69. Сотрудник МБУК НГО «КДЦ» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного Ответа заявителю о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа.

-в тексте не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя;

-Ответ оформляется на бланке МБУК НГО «КДЦ», на государственном языке Российской Федерации;

-подписывается подписью директора МБУК НГО «КДЦ»;

-сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

70. Отказ и Ответ в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

71. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется. Отказ или Ответ на бумажном носителе направляется посредством почтового отправления, или выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель Отказа и Ответа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление Ответа или Отказа заявителю. Рассмотрение заявления считается законченным, если дан ответ по существу заявления, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов составляет 6 месяцев.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МБУК НГО «КДЦ».

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

74. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Информирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУК НГО «КДЦ».

76. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего заявления работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг любым доступным способом, обеспечивающем оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

МБУК НГО «КДЦ» направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

77. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги МБУК НГО «КДЦ», а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления на предоставление муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

80. Поступившее в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

81. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУК НГО «КДЦ» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы или информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУК НГО «КДЦ» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг сведений, документов или информации муниципальным архивом.

82. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого заявления в МБУК НГО «КДЦ» в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

83. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его в МБУК НГО «КДЦ».

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

84. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в МБУК НГО «КДЦ» не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

86. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

87. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, также проверяет полномочия представителя.

88. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

90. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

91. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления



муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками) специалистом МБУК НГО «КДЦ» делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется путем регистрации заявления, поступившего МБУК НГО «КДЦ», в журнале входящей корреспонденции.

Регистрацию заявления осуществляет специалист МБУК НГО «КДЦ» ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом МБУК НГО «КДЦ» в течение 2-х рабочих дней:

1) 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);

2) 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 в течение 2-х рабочих дней специалистом МБУК НГО «КДЦ».

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МБУК НГО «КДЦ» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата 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 в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ», руководителем, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

93.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры Невьянского городского округа», выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа, или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения руководителя Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии и представляется руководителю Муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа».

Проверки также могут проводиться по заявлениям со стороны получателей муниципальной услуги.

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

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

94. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУК НГО «КДЦ» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, подведомственными организациями уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, его специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК НГО «КДЦ», жалоба подается для рассмотрения в Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры Невьянского городского округа», администрацию Невьянского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

98. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

99. МБУК НГО «КДЦ», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решение и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/142311/1/info>.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»

(фамилия, имя, отчество)
проживающей (его) по адресу:
зарегистрированного по адресу:
контактная информация:
телефон _____
e-mail (печатными буквами) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью предоставления муниципальной услуги в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

место для штампа

Руководителю

(наименование юридического, физического лица)

(Ф.И.О.)

(адрес)

ОТКАЗ

На Ваше заявление о

(место нахождения объекта)

Сообщаем следующее, что не представляется возможным,

(указывается причина)

(должность лица, (подпись)
(Фамилия, инициалы)
подписавшего сообщение)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о культурно-досуговых услугах на территории Невьянского городского округа»

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры Невьянского городского округа «Культурно-досуговый центр»

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)
просит предоставить следующую информацию

(указать характер запрашиваемой информации)
Информация необходима для _____

Дата _____ 20__ г Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2020

№ 1353 - п

г. Невьянск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории Невьянского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», постановлением администрации Невьянского городского округа от 25.07.2019 № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 73 статьи 31 Устава Невьянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории Невьянского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 06.06.2012 № 1677-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков для садоводства, огородничества, дачного хозяйства» с изменениями, внесенными постановлением администрации Невьянского городского округа от 28.08.2012 № 2330-п.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского
городского округа

А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невьянского городского округа
От 12.10.2020 № 1353-п**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА НА ТЕРРИТОРИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства на территории Невьянского городского округа» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями могут быть физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).
От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Невьянского городского округа: <http://neviansk66.ru>, на информационных стендах администрации Невьянского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfsc66.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном приеме, а также по телефону.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
6. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или сотрудники администрации Невьянского городского округа должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.
7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Невьянского городского округа
 от 15.10.2020 № 1375 -п

ПЛАН

МЕРОПРИЯТИЙ ПО Внесению изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на 2019 и последующие годы в Невьянском городском округе

Этапы работы	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
Принятие решения о внесении изменений в схему размещения	Размещение на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» постановления администрации Невьянского городского округа «Об утверждении плана мероприятий по внесению изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы, утвержденную постановлением администрации Невьянского городского округа от 14.12.2018 № 2236-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы»	В течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления	Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа
Разработка проекта постановления о внесении изменений в схему размещения	Сбор предложений по внесению изменений в схему размещения от населения и субъектов предпринимательской деятельности, иных заинтересованных лиц	В течение 2-х месяцев с даты опубликования постановления о внесении изменений в схему размещения	Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа
	Рассмотрение поступивших предложений по внесению изменений в схему размещения	В течение пяти рабочих дней с окончания сбора предложений	Комиссия по проведению инвентаризации и разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа
Утверждение изменений в схему размещения	Подготовка проекта постановления администрации Невьянского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2018 № 2236-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы»	30.12.2020	Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа
	Утверждение постановления администрации Невьянского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2018 № 2236-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы»	08.02.2021	Глава Невьянского городского округа
Опубликование постановления о внесении изменений в схему размещения	Опубликование постановления администрации Невьянского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2018 № 2236-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы» в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и размещении на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	11.02.2021	Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа
	Направление в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области постановления администрации Невьянского городского округа «О внесении изменений в постановление администрации Невьянского городского округа от 14.12.2018 № 2236-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Невьянского городского округа на 2019 и последующие годы»	в течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления	Отдел экономики, торговли и бытового обслуживания администрации Невьянского городского округа

**Предлагаем ознакомиться
с временным расписанием движения общественно
пассажирского автотранспорта
в период с 17 октября 2020 года**

**на пригородных маршрутах:
№ 101 Невьянск – Быньги
№ 105 Невьянск – Н. Таволги**

Отправление из города Невьянск	Отправление из с. Быньги	Отправление из д. Н. Таволги
06-00	6-40 до д/с «Карусель»	
06-20 до д. Н. Таволги	07-15	07-00 до д/с «Карусель»
07-00 до п. Ударник	7-30 до д/с «Карусель»	
07-50	08-20	
08-00 до д. Н. Таволги от д/с «Карусель»	08-45	08-30
09-30 до д. Сербишино	10-35	10-15 д. Сербишино
10-00	10-30	
11-00	11-30	
12-00 до д. Н. Таволги	13-00	12-45
13-00 до п. Ударник	13-30	
14-00	14-30	
15-15 до д. Сербишино	16-10	15-50 д. Сербишино до д/с «Карусель»
16-00	16-30	
17-00	17-30	
17-30 до д. Н. Таволги	18-30	18-15
18-00 до п. Ударник	18-30	
19-30 до д. Н. Таволги	20-15	20-00

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
Невьянского городского округа

Еженедельная газета.
Адрес редакции и издателя:
624194, Свердловская обл.
Невьянск, Ленина 20.

Редактор: А. А. Ткаченко.
Верстка: А. И. Гришин.
Дизайн: А. И. Гришин.
Email: NEVNGO@yandex.ru

Учредитель

Администрация
Невьянского
Городского округа

Издатель

МАУ «Невьянская
телестудия»

Отпечатано

МАУ «Невьянская телестудия»
Время подписания в печать:
по графику-15-00.
фактически-15-00.

Дата выхода

16.10.2020г.
Тираж: 100 шт.
Распространяется
бесплатно.