

**Администрация Ялуторовского района**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17 ноября 2021 г. № 926-п

г.Ялуторовск

*Об утверждении А****дминистративного***

***регламента*** *предоставления муниципальной*

*услуги «Предоставление информации о*

*времени и месте культурно-досуговых и*

*библиотечно-информационных мероприятий»*

 В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-Ф3 «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 32 Устава муниципального образования Ялуторовский район, Администрация Ялуторовского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить Административный регламент **предоставления муниципальной услуги** «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых и библиотечно-информационных мероприятий» (приложение).

 2. Постановление разместить на официальном сайте Ялуторовского района.

 3. Постановление Администрации Ялуторовского района от 31.05.2011 № 719-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых и библиотечно-информационных мероприятий» считать утратившим силу.

 Глава Ялуторовского района А.С. Гильгенберг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направлено: ООКМПиС, отдел организационной работы, делопроизводства и

 обращений граждан, МАУ «ЦКиД», в дело

Готовил: Рязанова А.В.

Согласовано: Скоторенко С.В., Цыганкова Л.А., Первухина И.Н., Митяшин Ю.В.,

 Гордиенко К.В.

4-гч

№ 5247

 Приложение

 к постановлению Администрации Ялуторовского района № 926-п от 17 ноября 2021 г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых и библиотечно-информационных мероприятий»**

**1. Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте культурно – досуговых и библиотечно - информационных мероприятий (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального автономного учреждения «Центр культуры и досуга Ялуторовского района» (далее — Учреждение).

 1.2. Круг заявителей

 Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – Заявитель).

 От имени Заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель Заявителя).

 1.3. Справочная информация

 Сведения о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Учреждения, размещены на официальном сайте Учреждения по адресу: https://raion-kultura.ru/, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Предоставление информации о времени и месте культурно - досуговых и библиотечно – информационных мероприятий.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - получение Заявителем информации о времени и месте проведения культурно – досуговых и библиотечно - информационных мероприятий, проходящих в зданиях Учреждения или проводимых Учреждением, анонсов данных мероприятий (далее – Информация);

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 В помещениях Учреждения муниципальная услуга предоставляется в режиме работы Учреждения.

 Срок предоставления муниципальной услуги:

 - по телефону - не более 10 минут;

 - в устной форме в помещении Учреждения не более 30 минут;

 - по письменному обращению (запросу) - не более 3 рабочих дней со дня поступления обращения (запроса) в Учреждение;

 На официальном сайте Учреждения в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, в течении 24 часов.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения по адресу: https://raion-kultura.ru/, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

 При обращении заявителя лично в Учреждение либо по телефону для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

 При обращении заявителя письменно лично в Учреждение либо посредством почтового отправления или электронной почты, Учреждение принимает обращение (запрос) - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, составленный заявителем в свободной форме.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

 Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и предоставляются Заявителем по желанию, отсутствуют.

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;

 2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

 Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

 В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

 Время ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

 При поступлении обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение посредством почтового отправления или электронной почты в рабочие дни в пределах графика работы Учреждения - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 Информация о графике (режиме) работы Учреждения размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

 Прием документов в Учреждении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

 В помещениях для приема заявителей оборудуются информационные стенды (информационные уголки), которые размещаются в удобных для граждан местах и содержат Регламент и образец составления запроса.

 Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (в информационном уголке) в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на официальном сайте Учреждения.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения и должны обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и должностных лиц Учреждения;

 - возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (запроса).

 Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

 ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

 з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах здания Учреждений;

 и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством РФ, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

 к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

 Обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

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

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

 в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

 г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

 Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Учреждения (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

 Директор Учреждения в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

 Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

 Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

 соблюдение режима работы Учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

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

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

 Для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, доступ в сеть Интернет.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Региональном портале.

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

 3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - создание Информации на основании утвержденного руководителем Учреждения годового перспективного плана;

 - размещение Информации в сети Интернет, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;

 - предоставление заявителю Информации;

 - порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

 3.2. Создание Информации на основании утвержденного руководителем Учреждения годового перспективного плана

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по созданию Информации является утверждение руководителем Учреждения годового перспективного плана Учреждения на основании представленных руководителями структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, планов работы структурных подразделений.

 3.2.2. На основании утвержденного руководителем Учреждения годового перспективного плана Учреждения ответственное должностное лицо, ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводный план работы, соответствующий годовому перспективному плану Учреждения.

 3.2.3. Критерии принятия решения:

 - решение о создании Информации принимается на основании годового перспективного плана Учреждения, утвержденного руководителем Учреждения.

 3.2.4. Лицами, ответственными за создание Информации являются ответственное за создание сводного плана работы должностное лицо Учреждения и руководитель Учреждения.

 3.2.5. Результатом административной процедуры является создание достоверной и актуальной Информации.

 3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является занесение Информации в сводный план работы Учреждения.

 3.3. Размещение Информации в сети Интернет, в форме любых видов рекламы и печатной продукции

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по размещению Информации в сети Интернет, в форме любых видов рекламы и печатной продукции является утвержденный руководителем Учреждения сводного плана работы Учреждения.

 3.3.2. Ответственные должностные лица Учреждения размещают указанными в пунктах 3.4.4 – 3.4.5 Регламента способами информацию об отдельных мероприятиях, не позднее чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях ответственным должностным лицом Учреждения вносятся изменения в сводный план работы Учреждения.

 3.3.3. Информация со дня размещения на официальном сайте Учреждения находится в свободном доступе. Информация обновляется ответственным должностным лицом Учреждения по мере необходимости, период обновления не должен превышать одного месяца.

 3.3.4. Критерии принятия решения:

 Решение о размещении Информации в сети Интернет, в форме любых видов рекламы и печатной продукции принимается в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения сводным планом работы Учреждения.

 45. Лицами, ответственными за размещение в сети Интернет, в форме любых видов рекламы и печатной продукции Информации являются ответственные должностные лица и руководитель Учреждения.

 46. Результатом административной процедуры является размещение достоверной и актуальной Информации в сети Интернет.

 47. Фиксацией результата выполнения административной процедуры являются любые виды рекламы и печатной продукции, содержащие Информацию.

 3.4. Предоставление заявителю Информации

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению заявителю Информации является размещение ответственными должностными лицами Учреждения достоверной и актуальной Информации в сети Интернет.

 3.4.2. Предоставление заявителям Информации осуществляется в следующих формах:

 - предоставление Информации путем публичного информирования (размещение информационных материалов на официальном сайте Учреждения, информационных стендах);

 - предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении в Учреждение либо по телефону;

 - предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

 3.4.3. Предоставление заявителям Информации путем публичного информирования осуществляется следующим образом.

 Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте мероприятий, проходящих в помещениях Учреждения или проводимых Учреждением, анонсирования данных мероприятий.

 Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

 - размещение Информации на специальных информационных стендах;

 - размещение внешней рекламы в населенных пунктах Ялуторовского района (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры);

 - размещение Информации в сети Интернет на официальном сайте Учреждения;

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты);

Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления Информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

 - размещение Информации на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Учреждения;

 - размещение Информации в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

 Лицами, ответственными за предоставление Информации путем публичного информирования, являются руководители структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и специалисты Учреждения.

 3.4.4. Предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

 Основанием для начала предоставления Информации является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При личном устном обращении заявителя ответственные специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившемуся заявителю вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

 Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются руководители структурных подразделений Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, специалисты Учреждения.

 3.4.5. Предоставление Информации по обращениям (запросам) заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

 Основанием для начала предоставления Информации является поступление в Учреждение письменного обращения (запроса) заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменный запрос), ответственному за подготовку Информации.

 Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

 Письменный запрос заявителя регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей-исходящей корреспонденции Учреждения в журнале входящей корреспонденции Учреждения, и передается в день поступления обращения в Учреждение должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа заявителю.

 Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка Информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации.

 В ответе на письменный обращение (запрос) заявителя должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

 Письменный ответ на письменный запрос заявителя подписывается руководителем Учреждения, регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей-исходящей корреспонденции Учреждения в журнале исходящей корреспонденции.

Срок подготовки и направления заявителю ответа на письменный запрос не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Учреждении.

 3.4.6. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются руководители структурных подразделений Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и специалисты Учреждения.

 3.4.7. Критерии принятия решения.

 Решение о предоставлении заявителю Информации принимается по обращению заявителя.

 3.4.8. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю Информации.

 3.4.9. Фиксацией результата административной процедуры является проставление даты и регистрационного номера на письменном ответе заявителю.

 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

 3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

 3.5.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.5. Регламента.

 3.5.5. В случае выявленных допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

 3.5.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

 3.5.8. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.5.9. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

 а) текущий контроль;

 б) последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента;

 в) общественный контроль.

 4.2. Сроки осуществления контроля

 Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения и должностными лицами Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, постоянно - в процессе предоставления муниципальной услуги.

 Плановые проверки исполнения административного регламента проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Учреждения.

 Внеплановые проверки исполнения административного регламента проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц.

 Срок проведения каждой из проверок не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня поступления письменного обращения (запроса) в Учреждение, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - пяти рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Учреждение.

 Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, должностными лицами Учреждения, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

 Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностным лицом, специалистом Учреждения направляется заявителем на рассмотрение руководителю Учреждения.

 Жалоба заявителя на решение, принятое руководителем Учреждения, направляется заявителем на рассмотрение заместителю Главы Ялуторовского района, курирующего данное направление деятельности.

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, осуществляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Региональном портале и Официальном портале.

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4-гч

№ 5247