



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2018г.

№172

с. Аксарка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального
образования Приуральский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Приуральский район от 21 января 2013 года № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Приуральский район», Уставом муниципального образования Приуральский район Администрации муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Приуральский район».

2. Признать утратившими силу:

 постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 21 июня 2013 года № 833 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

 постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 22 октября 2013 года № 1315 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

 постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 28 мая 2014 года № 678 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

 постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 20 октября 2014 года № 1241 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

 постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 28 июня 2016 года № 505 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 09 августа 2017 года № 575 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования Приуральский район по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел»;

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 16 октября 2017 года № 701 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования Приуральский район по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район по социальным вопросам.

Глава района

И.И. Сакал

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Приуральский район
от «07» марта 2018 года № 172

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования Приуральский район»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Приуральский район» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации муниципального образования Приуральский район расположено по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, село Аксарка, ул. Первомайская, д. 28А, телефон/факс 8(34993) 22-1-07, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://приуральскийрайон.рф/> (далее – Управление, Администрация, муниципальный район).

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется:

1) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Приуральский районный

краеведческий музей» (далее – муниципальное учреждение), расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 28, телефон/факс 8(34993) 22-4-43, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://priuralye-rkm.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 12.30 – 14.00;

выходные дни – воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

2) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Приуральская централизованная клубная система», Районным Центром национальных культур (далее – муниципальное учреждение), расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 28А, телефон/факс 8(34993) 22-4-19, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.30;

обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

2.1) филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Приуральская централизованная клубная система»:

а) Центром национальных культур с. Белоярск – филиалом № 1, расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Белоярск, ул. Совхозная, д. 9, телефон/факс 8(34993) 23-3-36, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 09.00 до 18.30;

обеденный перерыв – 12.30 – 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

б) Сельским Домом культуры п. Щучье – филиалом № 2, расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, п. Щучье, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв – 12.30 – 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

в) Сельским Домом культуры п. Зеленый Яр – филиалом № 3, расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, п. Зеленый Яр, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 09.00 до 18.00;

обеденный перерыв – 12.30 – 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

г) Сельским Домом культуры с. Харсаим – филиалом № 5, расположенным по адресу:

629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Харсаим, ул. Центральная д. 12, телефон/факс 8(34993) 21-4-91, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 09.00 до 18.30;
обеденный перерыв – 12.30 – 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час);

д) Сельским Домом культуры с. Катравож – филиалом № 6, расположенным по адресу: 629620, Ямало-Ненецкий автономный округ, Приуральский район, с. Катравож, ул. Советская, д. 3, телефон/факс 8(34993) 24-0-15, адрес электронной почты ukms@priuralye.yanao.com, официальный сайт в сети «Интернет» <http://pcks.yam.muzkult.ru/>.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 09.00 до 18.30;
обеденный перерыв – 12.30 – 14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

устно и посредством телефонной связи, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), непосредственно специалистами муниципальных учреждений;

посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений, а также средств электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальных сайтах Администрации, муниципальных учреждений в сети «Интернет» и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации.

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного

обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону, в том числе телефону-автоинформатору (при наличии), к специалистам муниципальных учреждений, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес муниципальных учреждений;

в письменной форме по адресам электронной почты.

1.3.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты муниципальных учреждений, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты муниципальных учреждений, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за рассмотрение обращения, подписывается руководителем муниципального учреждения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Приуральский район.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют:

- 1) муниципальное учреждение культуры «Приуральский районный краеведческий музей»;
- 2) муниципальное бюджетное учреждение культуры «Приуральская централизованная клубная система».

2.2.2. Специалисты муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные уполномоченные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации обращения специалистом муниципального учреждения.

В случае направления заявителем обращения посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

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

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);
- 4) Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, № 248);
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 7) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 декабря 2007 года № 110-ЗАО «О фольклоре коренных и малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе»

(«Красный Север», 2007, № 239/1).

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в муниципальное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
наименование муниципального учреждения, в которое обращается заявитель;
почтовый (электронный) адрес заявителя;
дата обращения.

2.6.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

лично у специалиста муниципального учреждения;
на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
в электронной форме на Едином портале, официальных сайтах Администрации, муниципальных учреждений.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

при личном обращении;
через законного представителя;
с использованием средств почтовой связи;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов, кроме заявления.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не должны быть исполнены карандашом;
документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.7.2. Специалисты муниципальных учреждений не вправе:

1) 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 Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) отказывать заявителю:

в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, поступившего в муниципальное учреждение, осуществляется в день его поступления в течение 10 минут.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в муниципальное учреждение в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагаются муниципальные учреждения (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Муниципальные учреждения обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального

района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, муниципального учреждения, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

	2	3	4
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Управление обеспечивает:

1) внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное учреждение либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

Специалист муниципального учреждения, ответственный за принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении либо по телефону, предоставляет заявителю информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.2.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или электронной почтой специалист, уполномоченный на принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

передает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.2.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал или Единый портал специалист, уполномоченный на принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.4.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.2.4.2. не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

1) входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса и графика работы муниципального учреждения;

3.2.4.3. передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) устанавливает предмет заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект ответа заявителю с указанием информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района.

3.3.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера ответу заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного ответа заявителю и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При устном обращении (лично или посредством телефонной связи) заявителя в муниципальное учреждение интересующая заявителя информация предоставляется в устной форме в течение 10 минут с момента обращения.

3.4.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное учреждение посредством средств почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляет заявителю почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является сообщение, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (фиксация в электронной форме направления ответа заявителю) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги не более 10 минут;
в иных случаях не более 2 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления и руководители муниципальных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и

формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы муниципальных учреждений и внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо, руководитель муниципального учреждения.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, работников муниципальных учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты муниципальных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, специалисты муниципальных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, а также должностных лиц, специалистов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального учреждения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной

форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица, специалиста и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, специалиста в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.14.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

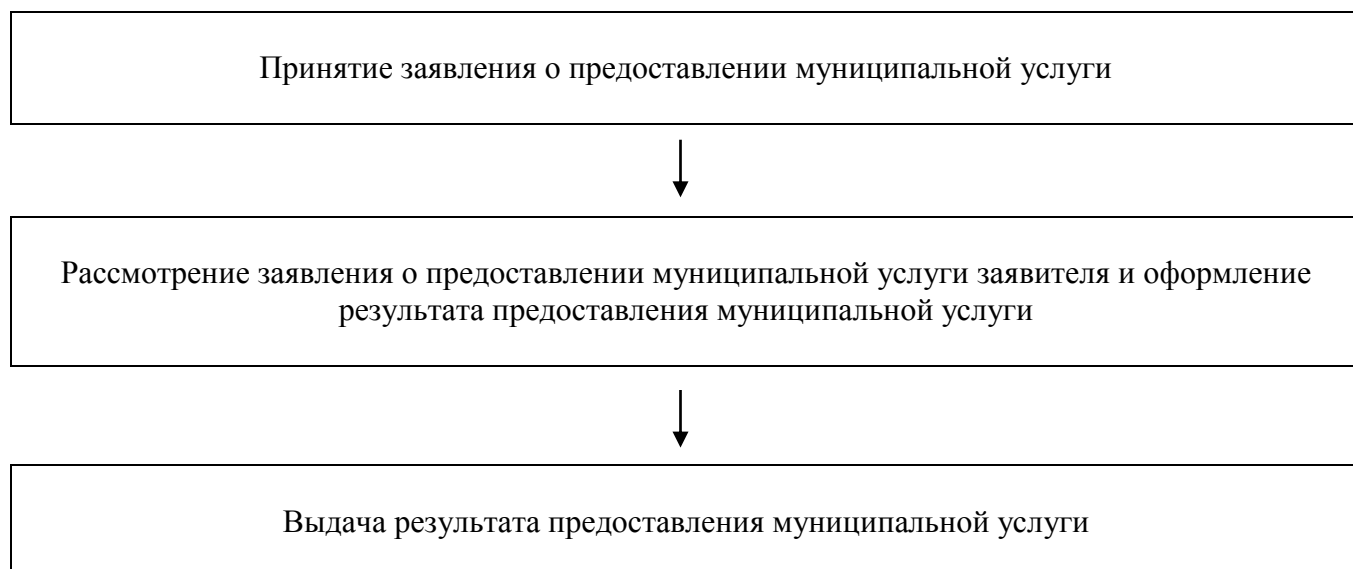
5.22. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования
Приуральский район»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования
Приуральский район»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю _____
(наименование муниципального учреждения,
Ф.И.О. руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: _____
(указать индекс, точный почтовый

адрес заявителя)

Контактный телефон _____

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Приуральский район в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Запрашиваемую информацию прошу направить по _____

_____.

(выберите: лично, по почте, по электронной почте (укажите адрес))

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования
Приуральский район»

**Образец заполнения
формы заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю МУК «Приуральский районный
краеведческий музей»

Сидорову Ивану Петровичу

(наименование муниципального учреждения,
Ф.И.О. руководителя)

от Иванова Петра Сидоровича

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации: Приуральский район,
с. Аксарка, ул. Новая, д. 25, кв. 3

(указать индекс, точный почтовый
адрес заявителя)

Контактный телефон 81234567890

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Приуральский район в период с 01 сентября 2018 г. по 01 декабря 2018 г.

Запрашиваемую информацию прошу направить по адресу электронной почты ivanov-ps.yandex.ru

(выберите: лично, по почте, по электронной почте (укажите адрес))

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)