



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2024 № 159-п
р.п. Исса

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

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 04.06.2019 № 145-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Иссинского района Пензенской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Директору МБУК «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры» Иссинского района Пензенской области разместить информацию на портале www.rtgu.pnzreg.ru «Реестр государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

И.о. главы Иссинского района
Пензенской области

Н.С. Хрипунов

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры» Иссинского района Пензенской области (далее - Учреждение) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение за предоставлением им информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования (далее - заявитель).

1.2.1. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

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

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в здании районного Дома культуры р.п. Исса Иссинского района Пензенской области (далее - районный Дом культуры) в помещении районного Дома культуры с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий; посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

2) В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://issa.pnzreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в модуле государственной информационной системы «Комплексная система предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области» «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудником Учреждения, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

1) при личном обращении заявителя;

2) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации обращения;

3) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 15 (пятнадцати) минут.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Учреждения, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник Учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала, официального сайта Администрации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, нормативными правовыми актами администрации Иссинского района Пензенской области, нормативными правовыми актами муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий центральный районный Дом культуры» Иссинского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе электронной почты Администрации и Учреждения, а также адресе официального сайта Администрации;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Место нахождения и Юридический адрес (местонахождение) МБУК «МЦРДК» Иссинского района Пензенской области:

Адрес: 442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Калинина, д. 23

442710, Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Калинина, д. 23

Контактные телефоны:

8 (841-44) 2-16-74

Адрес официального сайта Администрации Иссинского района Пензенской области: <http://issa.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Иссинского района Пензенской области: issa_adm@sura.ru

Адрес официального сайта МБУК «МЦРДК» Иссинского района Пензенской области: <https://issa-rbkc.ru/>

Адрес электронной почты МБУК «МЦРДК» Иссинского района Пензенской области: rdk_issa@mail.ru

График работы:

День недели	Время работы
-------------	--------------

Понедельник	Выходной
Вторник	09:00 - 18:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 – 18:00
Воскресенье	Выходной
перерыв на обед	13:00 – 14:00

Адрес места нахождения МФЦ: Пензенская область, Иссинский район, р.п. Исса, ул. Ленинская, д. 49.

Телефон для справок МФЦ: 8 (84144) 2-27-66.

Информация о графике работы МФЦ: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00; суббота: с 08:00 до 13:00.

Официальный сайт организации МФЦ: <https://issa.mdocs.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: issa@mdocs.ru.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.19 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «МЦРДК» Иссинского района Пензенской области

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- отказ в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 главы 2 Административного регламента, в Учреждение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 04.06.2019 № 145-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Иссинского района Пензенской области»
- Устав Иссинского района Пензенской области;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав МБУК «МЦРДК» Иссинского района Пензенской области (с последующими изменениями);
- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Пензенской области, Иссинского района Пензенской области;
- настоящий Административный регламент.

Настоящий Административный регламент размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, МФЦ и информационных стендах Администрации, МФЦ.

Сотрудник Учреждения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению к Административному регламенту:

- для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;
- для уполномоченного представителя заявителя указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- для юридического лица за подписью уполномоченного лица указываются: наименование юридического лица, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения юридического лица.

2.6.1 Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем;
- текст заявления должен поддаться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указываются вид, наименование документа, реквизиты (дата, номер) (при наличии информации у заявителя) муниципального правового акта. Кроме того, в заявлении указывается тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации, а также способы направления результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для представления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством не предусмотрены.

2.6.3. Заявитель может подать заявление и (или) документы, для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) лично на бумажном носителе по местонахождению Учреждения;
- 2) посредством почтовой связи по адресу Учреждения;
- 3) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

- 4) на бумажном носителе лично через МФЦ, с которым у Учреждения заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.7. Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

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

- заявитель обратился в Учреждение в нерабочее время;

- запрос не содержит информации, необходимой для ответа;
- несоблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Учреждение, осуществляется в день поступления заявления в Учреждение с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

2.14. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.16. Здания, в которых располагаются Учреждение, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.17. Помещения Учреждения, МФЦ должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов.

2.19. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.20. Места для заполнения документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники Учреждения, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.24. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.25. Сотрудники Учреждения, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

2.27.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.27.4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.27.5. Предоставление возможности подачи заявления в электронной форме.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. Соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Учреждения, МФЦ:

2.29.1. При подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.29.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Учреждением осуществляется без участия заявителя.

2.31. Заявление в форме электронного документа направляется в Учреждение по выбору заявителя путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на электронную почту Учреждения.

2.32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3) прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

2.33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача заявления и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.34. В заявлении указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги:

1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Учреждением заявителю посредством электронной почты;

2) в виде электронного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством официальной электронной почты;

3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Учреждения;

4) в виде бумажного документа, который направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления;

5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.35. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения заявления Учреждением.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации с возможностью бесплатного копирования.

2.36. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.37. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.38. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.39. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации по выбору заявителя.

В случае подачи заявления с использованием Регионального портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

Получение заявления подтверждается Учреждением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

2.40. Заявление представляется в Учреждение в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

Документы, которые представляются Учреждением по результатам рассмотрения заявления и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях её предоставления (прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и определение исполнителя,

ответственного за работу с поступившим заявлением и приложенными к нему документами;

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
получения муниципальной услуги, и определение исполнителя,
ответственного за работу с поступившим заявлением и
приложенными к нему документами**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Учреждение.

При обращении заявителя в Учреждение с заявлением, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, устанавливает его личность и принимает документы в одном экземпляре.

Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

Специалист Учреждения, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает и регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы, поданные заявителем лично, по почте, в электронной форме или полученные Учреждением через МФЦ, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты их получения и передает их директору Учреждения.

3.3. Заявителю в день поступления заявления:

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в письменной форме при личном обращении заявителя в Учреждение, МФЦ - выдается уведомление о получении заявления и приложенных к нему документов с указанием перечня таких документов, входящего регистрационного номера и даты их получения (далее - уведомление о полученных документах);

- в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Учреждение посредством почтового отправления, уведомление о полученных документах направляется Учреждением заявителю посредством почтового отправления;

- в случае поступления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме уведомление о полученных документах направляется Учреждением в электронном виде с указанием входящего регистрационного номера и даты их получения.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, определенных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, Учреждение отказывает в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4. Поступившие в Учреждение заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления заявления в Учреждение с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, передает директору Учреждения.

3.6. Директор Учреждения определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Учреждения (далее - ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение заявление и приложенные к нему документы.

3.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются поступление в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.8 Административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и приложенных к нему документов, а также определение ответственного исполнителя.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Учреждение.

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления и приложенных к нему документов.

3.12. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных и полученных заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования и передает на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает подготовленную информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования и подписывает ее.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования. Уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования должно содержать указание на основание отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Директор Учреждения рассматривает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования и подписывает его.

3.15. Критерием принятия решения по результату предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном в Учреждении порядке информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.17. Результатом административной процедуры является подготовленная и подписанная информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.18. Продолжительность административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанной и зарегистрированной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении

информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.20. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания и регистрации информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования извещает заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги и в случае, если заявитель желает получить результат предоставления муниципальной услуги лично, назначает время и место получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Прибывший в назначенный день в Учреждение заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы и выдает под расписку на руки заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.23. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.24. В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Учреждение обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

3.25. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.26. Результатом административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.27. Способ фиксации - присвоение в установленном порядке делопроизводства регистрационного номера информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомлению об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания директором Учреждения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

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

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Учреждение или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки новой информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает подготовленную информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате

предоставления муниципальной услуги документе на подпись директору Учреждения.

3.37. Директор Учреждения подписывает информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – выдача новой информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.41. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Учреждением и МФЦ, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя указанные документы, регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и комплектность документов;

- выдает уведомление о полученных документах с указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.42. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.43. Передачу и доставку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Учреждение осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.44. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке в день передачи их курьером из МФЦ в Учреждение.

3.45. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Учреждение обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

3.46. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным представителем заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.47. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги в Учреждение под подпись с сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно директором Учреждения, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется директором Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Учреждения.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается директору Учреждения.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 18.09.2018 № 207-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра Иссинского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»

Директору МБУК «Межпоселенческий
центральный районный Дом культуры»
Иссинского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. (при наличии) физического лица, либо
наименование юридического лица, либо
Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного
представителя заявителя)

(место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты физического лица,
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица,)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя
заявителя (в случае, если от имени
заявителя выступает его представитель)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
уполномоченного представителя заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, которые будут проходить на территории муниципального образования в _____ месяце.

(указать месяц)

Документы прошу выдать:	Способ направления результата следует отметить галочкой
1)лично -в Учреждении - в МФЦ	
2)направить почтовым отправлением	
3)направить по электронной почте	
4) разместить на официальном сайте Администрации в виде электронного документа	

«__» _____ 20__ г.

Подпись