



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2024

с. Михайловка

№ 771-па

**Об утверждении административного регламента
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения
культуры Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
Михайловского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 №721-па «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного

творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности организации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политики (Чаус М.В.) разместить информацию о муниципальной услуге на Региональном портале услуг Приморского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального района –
глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 01.07.2024_№ 771-па

**Административный регламент
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения
культуры Михайловского муниципального района
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
Михайловского муниципального округа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального района в лице уполномоченного органа – муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры Михайловского муниципального района «Методического культурно-информационного объединения» (далее ММБУК ММР «МКИО»),

Почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская 49;

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 16.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота воскресенье

контактный телефон: 8(42346)2-58-27

адрес электронной почты: mkio2010@mail.ru

mikhprim.gosuslugi.ru официальный сайт администрации Михайловского муниципального района.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме и публичного информирования:
 - путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
 - посредством размещения информации на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, сайте ММБУК ММР «МКИО», предоставляющих муниципальную услугу в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4. Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адрес официального сайта в сети Интернет администрации Михайловского муниципального района, ММБУК ММР «МКИО», адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным межпоселенческим бюджетным учреждением культуры Михайловского муниципального района «Методическое культурно-информационное объединение» (далее – Учреждение), в отношении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, которые проводятся Учреждением, на территории Михайловского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о проведении ярмарок на

территории Михайловского муниципального округа, выставок народного творчества, ремесел посредством размещения информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, сайте Учреждения в сети Интернет; ответа на устное обращение, обращение заявителя в письменной, электронной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа размещается на специальных информационных стендах в помещении Учреждения, на сайтах в сети Интернет не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течение 4 рабочих дней с момента регистрации обращения. Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день регистрации указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612;

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении в письменной или электронной форме заявителем представляются:

- запрос (форма запроса приводится в приложении № 2 к Регламенту);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Запрос в письменной форме подается заявителем лично или направляется по почте. Запрос в электронной форме направляется в форме электронного документа.

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения заявителя требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента;
- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа.

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с

указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.4. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,

размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа, сайтах Учреждений в сети Интернет;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т. ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- формирование информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа (далее - Информация);
- размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, сайтах Учреждений культуры в сети Интернет;
- рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной форме. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Формирование Информации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячное (не позднее 20 числа предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа) утверждение руководителями

Учреждений культуры планов работ. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества и ремесел в планы работ вносятся изменения.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за размещение Информации, на основании утвержденных планов работ формируют, в том числе в электронном виде, Информацию для последующего её размещения на специальных информационных стендах, в сети Интернет – 5 дней со дня утверждения планов работ руководителем Учреждения.

3.2.3. Результатом административной процедуры является сформированная, в том числе в электронном виде, Информация.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителе.

3.3. Размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа, сайте Учреждения в сети Интернет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание Информации, в том числе на электронном носителе.

3.3.2. При размещении Информации на специальных информационных стендах Учреждения:

- специалист Учреждения, ответственный за размещение Информации, обеспечивает размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок творчества, ремесел;
- специалист Учреждения, ответственный за размещение Информации, контролирует поддержание специального информационного стенда в состоянии, обеспечивающем ознакомление с Информацией; при изменении Информации обеспечивает внесение соответствующих изменений на специальном информационном стенде в течение 24 часов с момента внесения соответствующих изменений в план работ Учреждения.

3.3.3. При размещении Информации на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, сайте Учреждения в сети Интернет:

- ответственные за размещение Информации специалисты Учреждения передают Информацию в администрацию Михайловского муниципального района в течение 5 дней с момента утверждения руководителем Учреждения планов работ;
- специалисты администрации анализируют, систематизируют, при необходимости уточняют предоставленную Информацию и обеспечивают её размещение на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в течение 5 дней с момента поступления Информации;

- ответственные за размещение Информации специалисты Учреждения, обеспечивают размещение Информации на сайте Учреждения, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, сайте Учреждения в сети Интернет.

3.4. Рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в письменной и электронной форме.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя обращения.

3.4.2. При устном обращении заявителя (личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи) специалист администрации Михайловского муниципального округа, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, далее специалист администрации, Учреждения представляет заявителю полный, точный и понятный ответ о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Михайловского муниципального округа.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.4.3. При обращении заявителя в письменной и электронной форме специалист, принимает поступивший запрос (запрос, поступивший в электронной форме, распечатывает), регистрирует его в журнале учета входящих документов и передает руководителю для наложения резолюции в день поступления запроса.

3.4.4. Руководитель Учреждения налагает на запросе резолюцию и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для исполнения -1 день.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую Информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его руководителю на подпись – 2 дня.

3.4.6. Руководитель Учреждения подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, для регистрации и направления заявителю – 1 день.

3.4.7. Специалист Учреждения, регистрирует информационное

письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает его заявителю при личном обращении или направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления Информации, указанного в обращении. При отсутствии в обращении указания на способ информирования письменный ответ направляется заявителю по почте.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых на территории Михайловского муниципального округа, посредством ответа на устное обращение и обращение в письменной и электронной форме.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения – при предоставлении муниципальной услуги Учреждением.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнении муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации Михайловского муниципального района создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Учреждения несут ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- недостоверность предоставляемой Информации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и реше-

ния, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.