АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 26.08.2021 №1063 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг» п остановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 20.02.2012 №159 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Юрьев-Польского района»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации А.А. Трофимов

|  |  |
| --- | --- |
| Завизировано:  Начальник управления по правовой  и административной работе администрации  муниципального образования  Юрьев-Польский район  Е.В. Коробченко  Начальник управления делами администрации муниципального  образования Юрьев-Польский район  О.В. Яшунина | Согласовано:  Заместитель главы администрации  муниципального образования  Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования    А.В. Миловский    И.о. председателя комитета по культуре администрации муниципального образования  Юрьев-Польский район  Ю.Г. Васильченко |

Файл получен:

Отдел информатизации управления архитектуры,

градостроительства и информатизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Исп. Главный специалист комитета по культуре

Ю.Г. Васильченко

тел. (49246)2-21-63

Разослать:

1. Дело – 1 экз.

2. Комитет по культуре – 1 экз.

3. Юридический отдел – 1 экз.

4. Орг. отдел – 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Юрьев-Польский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Юрьев-Польского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные учреждения культуры Юрьев-Польского района (далее – Учреждения), подведомственные комитету по культуре администрации муниципального образования Юрьев-Польский район:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный центр культуры и досуга»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Горкинский сельский Дом культуры»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Симский сельский Дом культуры»;

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шихобаловский сельский Дом культуры»

по вопросу реализации его права на доступ к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Юрьев-Польского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

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

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Учреждения при личном обращении заявителей, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждение;

- на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район, а также публикации в средствах массовой информации;

- с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется учреждением.

К справочной информации относится: место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте настоящего Регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район, в ЕПГУ и региональном реестре.

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Учреждений размещаются:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты и официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на ЕПГУ, извлечения – на информационных стендах);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги Учреждениями осуществляется ее своевременная актуализация.

1.3.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер платы за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги;

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел».

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

2.2.2. Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, организованных Учреждениями.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении или по телефону – в день обращения;

- при письменном обращении, или обращении посредством электронной почты – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрен в связи с отсутствием такого документа.

2.4.3. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен, так как оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых не приводится в тексте настоящего Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район, в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.5.2. Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в ЕПГУ и в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Учреждение лично, посредством почтовой или электронной связи заявление в простой письменной форме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.6.3. Оказание муниципальной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Учреждение.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги и информации осуществляется бесплатно.

2.9.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в Учреждения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в Регламенте не предусматриваются.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции):

- в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение лично или по телефону – в течение 15 минут;

- в день поступления письменного, электронного запроса заявителя (представителя заявителя) в Учреждение – в течение одного рабочего дня.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за регистрацию корреспонденции.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здания (строения), в которых расположено Учреждение, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов.

2.12.2. Территория, прилегающая к местонахождению Учреждения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.12.3. Учреждение обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонной связью, компьютерами, подключенными к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.7. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.5. настоящего Регламента.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Учреждения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на ЕПГУ, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

2.14.2. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ.

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.14.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

**3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка ответа;

- вручение (направление) заявителю ответа;

- размещение информации в сети «Интернет», в средствах массовой информации.

**3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Учреждения заявления, предусмотренного в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.2.3. При обращении заявителя в Учреждение лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, принимает и регистрирует заявление в установленном порядке и передает ее директору Учреждения, который проставляет резолюцию на указанном документе и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в Учреждение посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- при подаче заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данного документа в Учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление директору Учреждения, который проставляет на ней резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформление заявления и принимает его к рассмотрению.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

3.2.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в Учреждение заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации заявления в установленном порядке.

**3.3. Подготовка ответа**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа является поступление заявления на исполнение к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ на основании планов о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Учреждения. Осуществляет подготовку и направление на подписание директору Учреждения ответа заявителю.

Подписанный директором Учреждения документ передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в форме личного посещения – в день обращения;

- при письменном обращении – не более 3 рабочих дней со дня поступления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.3.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации ответа на заявление заявителя в установленном порядке.

**3.4. Вручение (направление) заявителю ответа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю ответа является поступление к специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, ответа, подписанного директором Учреждения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.4.3. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует поступивший к нему ответ в установленном порядке.

В случае обращения заявителя посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, осуществляет направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи.

По желанию заявителя ответ может быть вручен ему лично. При посещении заявителем Учреждения лично специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, вручает заявителю требуемую информацию.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при обращении в форме личного посещения - в день обращения;

- при письменном обращении - не более 2 рабочих дней со дня поступления ответа к специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, ответа на заявление заявителя.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном порядке.

**3.5. Размещение информации в сети «Интернет», в средствах массовой информации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации в сети «Интернет», в средствах массовой информации является утверждение планов о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Учреждения.

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

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании утвержденного руководителем Учреждения плана о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Учреждения готовит информацию, в том числе в электронном виде, для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации и направляет для согласования директору Учреждения.

После согласования директором Учреждения информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет размещение информации с сети Интернет, в средствах массовой информации.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней после поступления согласованной информации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации для размещения в сети Интернет, в средствах массовой информации.

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется при размещении информации в установленном порядке.

**3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги».

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

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

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

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Формы, порядок и периодичность контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения (далее - текущий контроль).

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Периодичность текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц) , но не реже одного раза в год.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

4.1.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается руководителем Учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.7. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Учреждения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

4.1.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

4.1.10. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.11. Учреждение может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

**4.2. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору Учреждения на рассмотрение.

4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

4.2.3. Директор Учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результата муниципальной услуги.

4.2.4. Должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке устно или письменно, в форме электронного документа, путем обращения в Учреждение и (или) в администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги – директору Учреждения;

- директора Учреждения – главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

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

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ о приеме документов, представление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Владимирской области, нормативно-правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Владимирской области, нормативно-правовыми актами МО Юрьев-Польский район;

ж) отказ 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 учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии), подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат оказания муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Владимирской области, нормативно-правовыми актами МО Юрьев-Польский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответ по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основание для принятия решения по жалобе;

ж) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

5.17. Решения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.