АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

от №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»

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 «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 03.08.2012 №1081 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»».

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 правовойи административной работе администрациимуниципального образованияЮрьев-Польский район Е.В. КоробченкоНачальник управления делами администрации муниципальногообразования Юрьев-Польский район О.В. Яшунина | Согласовано:Заместитель главы администрациимуниципального образованияЮрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования   А.В. Миловский  И.о. председателя комитета по культуре администрации муниципального образованияЮрьев-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 «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения»

Исп. И.о. председателя 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 «Организация культурно-досуговых

мероприятий по обеспечению досуга населения»

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения, 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 административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги муниципальными учреждениями культуры Юрьев-Польского района (далее – Учреждения), подведомственными 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».

 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. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях Учреждения на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- по письменным обращениям, направляемым в Учреждение;

- на официальном сайте Учреждения, официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в сети «Интернет»;

- 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. На информационных стендах и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

- информация о прядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителя Учреждения.

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Учреждений письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о предоставлении иной информации о муниципальной услуге.

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

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения на личном приеме, по телефонам и посредством официального Интернет-сайта.

Время разговора с заявителем не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ и регионального реестра.

1.3.7. 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: «Организация культурно-досуговых мероприятий по обеспечению досуга населения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями.

 2.2.1. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является услуги является организация досуга населения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются перспективным планом работы Учреждения в течение всего года согласно утвержденному муниципальному заданию.

Письменный ответ на заявление (об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении) направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. 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 Учреждений в сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район, в ЕПГУ и в региональном реестре.

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

2.6. Учреждения 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление от заинтересованного лица, написанное в свободной форме, с предложениями о предоставлении муниципальной услуги.

- для юридических лиц - копии учредительных документов,

- для физических лиц - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных положением о проведении мероприятия;

- не перечисление предусмотренного положением о проведении мероприятия организационного взноса (в случае платности оказываемой услуги);

- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- отсутствия финансирования ввиду незапланированности мероприятия;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги на рабочих местах в Учреждении не должен превышать 15 минут.

 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на платной основе (договорная основа, продажа билетов).

Муниципальная услуга может предоставляться платно в следующих случаях:

- проведение тематических вечеров, массовых праздников, театрализованных представлений, юбилейных торжеств, выставок, вечеров отдыха, ритуалов, обрядов;

- организация и проведение концертных программ различных форм, конкурсов, смотров, фестивалей, творческих отчётов;

- организация деятельности любительских объединений, клубных формирований по интересам, мастер классов, семинаров;

- детские игровые программы, утренники, балы, спектакли;

- обслуживание населения в сфере демонстрации художественных, документальных, научно - популярных, детских и учебных кино и видеофильмов;

- организация выступлений профессиональных артистов;

- интерактивные программы, анимационные программы, туристические маршруты, экскурсии, организация событийного и культурно-познавательного туризма, организация отдыха;

- рекламные услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в случае:

- проведение тематических мероприятий, праздничных программ для ветеранов труда и участников ВОВ, пенсионеров, инвалидов ВОС и ВОИ, для детей инвалидов и сирот, военнослужащих.

2.11. Информация о муниципальной услуге предоставляются бесплатно.

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

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

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами, информационными материалами.

2.12.3. Рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

2.12.4. Вход в здание оформлен вывеской с названием Учреждения.

2.12.5. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд с информацией, предусмотренной пунктом 1.3.3. настоящего Регламента.

2.12.6. 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».

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении;

- принятие решения о включении предложения в квартальный план либо отказ о включении;

- подготовка ответа заинтересованному лицу;

- заключение договора или приобретение входных билетов;

- организация и проведение культурно-досугового мероприятия.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

Основанием для начала исполнения является поступление заявления в Учреждение.

Заявление может быть предоставлено лично, либо направлено по почте или по электронной почте.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение предложений заинтересованных лиц, изложенных в заявлении».

Основанием для начала исполнения является зарегистрированное заявление.

Заявление рассматривается руководителем Учреждения на предмет наличия оснований для предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры два рабочих дня.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о включении предложения в квартальный план либо отказ о включении».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, предложение, изложенное в заявлении, включается в квартальный план, для этого издается приказ.

Срок исполнения административной процедуры два рабочих дня.

3.5. Административная процедура «Подготовка ответа заинтересованному лицу».

Основанием для начала исполнения является издание приказа о включении в квартальный план, либо принятие решения об отказе во включении.

В течении 3-х дней со дня издания приказа о включении в квартальный план, либо со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу направляется ответ.

3.6. Административная процедура «Заключение договора или приобретение входных билетов».

Основанием для начала исполнения является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу заключается договор, в котором указывается предмет, цена и порядок расчетов.

При предоставлении услуги физическому лицу, последний приобретает входные билеты (если услуга оказывается платно).

3.7. Административная процедура «Организация и проведение культурно-досугового мероприятия»

Основанием для исполнения муниципальной услуги является заключенный двухсторонний договор или приобретенные входные билеты.

**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.