



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2020 № 907-П

г. Заречный

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 17.12.2013 № 1987-П.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 13D6FCC8B342F4005B24E7067B9678B5861A5D1D  
Владелец **Захарцев Андрей Владимирович**  
Действителен с 21.10.2020 по 21.01.2022

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 25.11.2020 № 907-П  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги»  
«Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на  
территории городского округа  
Заречный»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории городского округа Заречный»**

**Раздел I. Общие положения****1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный», сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между учреждением, предоставляющим муниципальную услугу и заявителем.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) консультирования заявителей при личном обращении непосредственно в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а также посредством телефонной связи;

2) в письменной форме при поступлении в муниципальное учреждение, предоставляющее услугу, письменного обращения по почте, электронной почте;

3) размещения информационных материалов в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) размещения информации на официальном интернет-сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

5) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу: <http://www.66.gosuslugi.ru>, о месте нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2. При осуществлении консультирования специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - специалисты), предоставляют информацию о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, способах ее получения, а также порядке обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

При консультировании по обращению, поступившему в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты, дается ответ на поставленный вопрос в срок, установленный действующим законодательством, и направляется по указанному почтовому адресу, адресу электронной почты.

При консультировании в устной форме специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, дается устный ответ на поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию об учреждении, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги.

3.3. Информационная вывеска, размещенная в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержит информацию о наименовании учреждения, графике работы, контактном телефоне, адресе официального сайта.

На информационных стендах, размещенных в здании муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
основания для отказа в принятии запроса для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. На официальном интернет-сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: [www.dkrovesnik.ucoz.com](http://www.dkrovesnik.ucoz.com) и [www.dkromantik.ru](http://www.dkromantik.ru), размещается информация о месте его нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный» (далее – муниципальная услуга).

### **5. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) Муниципальным казенным учреждением городского округа Заречный «Дворец культуры «Ровесник» (далее – МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник»);

2) Муниципальным казенным учреждением городского округа Заречный «Централизованная культурно-досуговая сеть «Романтик» (далее – МКУ ГО Заречный «ЦКДС «Романтик»).

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют организации и органы государственной власти.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

### **7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информирование заявителей о времени, месте и условиях проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный;

2) анонсирование мероприятий учреждений в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от способа обращения заявителя (запроса):

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) посредством обращения в письменной форме по почте, электронной почте;
- 4) посредством обращения к информационным стендам;
- 5) посредством интернет-сайта;
- 6) посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный, оказываемых на территории городского округа Заречный, предоставляется в момент обращения.

Ответ на обращение, полученное по почте, электронной почте, содержащий информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный, направляется по указанному в обращении почтовому адресу, адресу электронной почты, в срок не позднее 30 дней с момента поступления обращения.

Информация, размещенная на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информационные вывески, размещаемые на здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, содержащие информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный, предоставляют соответствующую информацию в круглосуточном режиме.

На интернет-сайтах учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный предоставляется в круглосуточном режиме.

Ответ на запрос, поступивший посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется лицу в срок не более 15 рабочих дней.

## **9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном интернет-сайте МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник» [www.dkrovesnik.ucoz.com](http://www.dkrovesnik.ucoz.com), МКУ ЦКДС «Романтик» [www.dkromantik.ru](http://www.dkromantik.ru), [а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг \[www.gosuslugi.ru\]\(http://www.gosuslugi.ru\)](#).

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителя.

Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

11.1. Для получения муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Свердловской области не предусмотрена необходимость и обязательность предоставления документов, в связи с чем, предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно, не требуется.

## **12. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.**

12.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

12.3. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы.

#### **14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

14.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов. Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

14.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью, осуществляемой учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

14.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **15. Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

15.1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, сообщив об этом в свободной форме любым предусмотренным Административным регламентом способом до момента ее предоставления. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного заявителя.

#### **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный при личном обращении, посредством телефонной связи, регистрируется в день поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты подлежит регистрации в день поступления такого запроса.

Заявление, поступившее через Единый портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу на следующий рабочий день.

Поступающие запросы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в соответствующем журнале регистрации тематических запросов.

18.2. Общий максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы учреждения, специалистов;

2) в помещениях должны быть отведены места для ожидания приема получателями муниципальной услуги, оборудованные стульями, столами (стойками), места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

3) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

19.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.



**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

1) обращаться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением консультации, предоставлением муниципальной услуги в любой удобной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) получать муниципальную услугу с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) получать муниципальную услугу любым удобным для заявителя способом, в том числе посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

20.2. Предоставление муниципальной услуги Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрено.

20.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги;

3) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги: информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Заречный;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги.

Между специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителем также возможно взаимодействие при осуществлении консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.5. Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

21.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) получения информации о способах получения муниципальной услуги;
- 3) направления запроса для получения муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел 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, в многофункциональных центрах**

## **22. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление заявителю муниципальной услуги.

22.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

22.3. При поступлении запроса о предоставлении информации посредством направления почтового отправления или письменного обращения по электронной почте совершаются административные действия:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка ответа в виде отдельного документа;
- 5) предоставление, направление результата предоставления муниципальной услуги.

22.4. При поступлении запроса при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи осуществляются административные действия:

1) прием запроса, включающий его рассмотрение, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

22.5. Информация, размещенная на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также посредством использования интернет-сайта, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляется без совершения административных действий, получатель муниципальной услуги получает ее самостоятельно без взаимодействия со специалистом

### **23. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (далее - запрос).

23.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, подлежащий регистрации, может поступить одним из способов:

1) при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи;

2) при направлении обращения в письменной форме посредством почтового отправления или по электронной почте;

3) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

23.3. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи, принятие запроса, его регистрация, предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, осуществляется в момент обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

23.4. При поступлении запроса заявителя посредством почтовой связи или по электронной почте, специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет соответствие адресата, наличие в конверте либо вложении запроса заявителя, составленного в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию, затем обеспечивает печать запроса на бумажный носитель и его регистрацию.

Письменное обращение подлежит регистрации в день его поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса в электронной форме, обратившемуся лицу направляется сообщение о принятии его запроса.

Результатом выполнения административного действия является регистрация поступившего письменного обращения и передача запроса на рассмотрение для принятия решения о предоставлении информации и подготовки соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

23.5. При поступлении запроса заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие запроса заявителя, составленного в форме электронных документов с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию, затем обеспечивает печать запроса на бумажный носитель и его регистрацию.

Письменное обращение подлежит регистрации в день его поступления в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса в электронной форме, обратившемуся лицу направляется сообщение о принятии его запроса.

Результатом выполнения административного действия является регистрация поступившего письменного обращения и передача запроса на рассмотрение для принятия решения о предоставлении информации и подготовки соответствующего ответа.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 рабочих дней.

#### **24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает осуществления межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

#### **25. Рассмотрение поступившего запроса для предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает поступивший запрос, устанавливает вид запрашиваемой информации, а также отсутствие оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25.3. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи рассмотрение запроса и предоставление заявителю муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, осуществляется в момент обращения.

#### **26. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26.1. По результатам рассмотрения запроса специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае установления оснований к такому отказу.

26.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

26.3. Результатом выполнения административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в ее предоставлении по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом,

осуществляется в момент обращения.

## **27. Подготовка ответа в виде отдельного документа**

27.1. По результату принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается соответствующий ответ о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в таком предоставлении с указанием оснований, послуживших тому.

Подготовленный ответ передается на подпись соответствующему уполномоченному должностному лицу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа (оснований).

Результатом выполнения административного действия является подготовка ответа на поступивший запрос либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, осуществляется в момент обращения, в связи с чем, подготовка проекта документа в виде отдельного документа не требуется.

## **28. Предоставление (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для выполнения административного действия является подготовленный и подписанный ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу в письменной либо электронной форме.

28.2. Ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной, электронной форме, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении лицом в срок не позднее 30 дней с момента поступления запроса.

Ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется по электронному адресу либо поступает в личный кабинет, в любом случае согласно указанному заявителем способу, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления запроса.

28.3. Результатом выполнения административного действия является предоставление, направление заявителю подготовленного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.4. При личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо при обращении посредством телефонной связи предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, осуществляется в момент обращения.

Результатом выполнения административного действия является предоставление муниципальной услуги либо сообщение мотивированного отказа в таком предоставлении.

## **29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

29.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

### **30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

30.1. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

## **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

### **31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

31.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

### **32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

32.1 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Заречный или учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

33.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

### **34. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

34.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

34.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

### **35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

35.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **36. Предмет жалобы**

36.1. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги



государственной пошлины, платы, если такие пошлина, плата не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результату предоставления муниципальной услуги.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

37.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

37.4. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявителя информируется в письменной форме.

37.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, является поступление и регистрация в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. Жалоба рассматривается в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном 39.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

39.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 4) признания жалобы необоснованной.

39.3. 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.

39.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

39.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить

жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель имеет право обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг.