



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2019 № 384

п. Рефтинский

**О внесении изменений в постановление главы городского округа
Рефтинский от 05.11.2013 года № 990 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа Рефтинский»
(в редакции от 29.06.2016 года)**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 05.11.2013 года № 990 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский» (в редакции 29.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы
Заместитель главы
администрации**

Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1
к постановлению главы
городского округа
Рефтинский
от 28.05.2019 № 384
«О внесении изменений в
постановление главы
городского округа Рефтинский
от 05.11.2013 года № 990 «Об
утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок,
выставок народного
творчества, ремесел на
территории городского округа
Рефтинский» (в редакции от
29.06.2016 года)»

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Рефтинский»

разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Учреждение, предоставляющем муниципальную услугу в форме личного консультирования специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефонам указанным в приложении № 3 к административному регламенту в виде устного ответа, на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) при обращении по электронной почте (ski.uk2003@yandex.ru) в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, Учреждения указаны в приложении № 3 к Административному регламенту, а также размещены в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский: (<http://goreftinsky.ru>).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел, на территории городского округа Рефтинский с использованием средств: внешней рекламы в городском округе Рефтинский; на информационных стендах; при использовании средств телефонной связи; при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте; консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приёма специалистом Учреждения; по письменным запросам (обращениям);

2) отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах Учреждения;

3) в электронном виде, в том числе по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) по письменным обращениям (запросам).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщён заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация должна предоставляться в соответствии

с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.4. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.7. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью по оказанию муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

В электронном виде услуга оказывается Заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.11. Регистрация заявления устного, письменного, в том числе в форме электронного документа для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления

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

2.12.1. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

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

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.12.3. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющие услугу, в электронном виде, в том числе по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

– продолжительность взаимодействий Заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 мин.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворённость качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90% от числа обратившихся;
- время ожидания в очереди не более 15 минут.

Раздел 3. 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. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Рефтинский.

3.2.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении;
- в сети Интернет.

3.2.1.3. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 3 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждений в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

3.3.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут (если превышает 15 минут, рекомендовать обратиться в письменном виде)

3.3.2.7. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

- директор;
- заместитель директора по творчеству;
- заведующий отделом по самодеятельному художественному творчеству;
- заведующий культурно – массовым отделом.

(контактная информация указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением обращения о предоставлении информации.

3.3.2.9. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.10. Письменное обращение Заявителя оформляется в соответствии с формой, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию с приложением согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.3.2.11. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

– проверяет правильность адреса и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

– вскрывает конверт, проверяет наличие в нём документов, скрепляет обращение с конвертом;

– при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передаёт, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, по пятницам и предпраздничным дням – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.15. Ответственным лицом за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, является:

- секретарь МАУ «Центр культуры и искусства»;

(контактная информация указана в приложении № 3 настоящего Административного регламента).

3.3.3. Подготовка и направление Заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объём запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главным специалистом отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский (далее – ОМПСКиТ), который устанавливает периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Специалисты (должностные лица) несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения функции, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела ОМПСКиТ.

4.4. Проверки могут быть:

4.4.1. плановые, которые проводятся в соответствии с графиком, утверждённым распоряжением главы городского округа Рефтинский. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок проведения плановой проверки, состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий, которых будет проведена плановая проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения главного специалиста ОМПСКиТ. По результатам проведения плановой

проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий, которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты плановой проверки доводятся до главного специалиста ОМПСКиТ, в отношении действий которого проведена проверка.

4.4.2. Внеплановые, которые проводятся по конкретному обращению граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение главы городского округа Рефтинский, которое устанавливает срок и дату проведения внеплановой проверки, состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка. Распоряжение главы городского округа Рефтинский доводится до сведения главного специалиста ОМПСКиТ. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, главным специалистом ОМПСКиТ. В случае несогласия с актом плановой проверки лиц, в отношении действий (бездействия) которых проведена проверка, составляется акт разногласий. Результаты внеплановой проверки доводятся до гражданина (по обращению которого проводилась проверка), главного специалиста ОМПСКиТ, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

5.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский (reft@goreftinsky.ru).

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.8. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем главы администрации городского округа Рефтинский.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

5.13. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории городского
округа Рефтинский»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

соответствии со статьёй 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги:

(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на
основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории городского
округа Рефтинский»

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципального автономного учреждения «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский

Наименование	Данные
Краткое наименование	МАУ «ЦКиИ»
Тип организации	Культурно – досуговое учреждение
Вышестоящий учредитель	Администрация городского округа Рефтинский
Руководитель организации	Залилов Марат Файзрахманович
Режим работы	понедельник – пятница с 8.00 – 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00
Веб-сайт	http://reft-ckii.ru
Электронная почта	reft-ckii@mail.ru
Адрес	624285 Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10 А
Автоинформатор	нет
Контакты	Директор, секретарь - 8(34365) 3-82-36; Заместитель директора - 8 (34365) 3-02-99