

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2016

№ 463

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 16.09.2013 № 1058 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Вязниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 16.09.2013 № 1058 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Вязниковский район» следующие изменения:

1.1. Раздел 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Вязниковский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты непосредственного исполнителя муниципальной услуги - муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый комплекс Вязниковского района Владимирской области»:

- почтовый адрес: ул. Комсомольская, д. 4а, г. Вязники, Владимирская область, 601443;

- график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходной;

- телефон: (49233) 2-65-86;

- электронный адрес: vyazn-culture@mail.ru.

1.4. Для получения информации заявители могут обратиться в Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – Управление) в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты Управления.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте Управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах Управления и учреждений культуры, подведомственных Управлению (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, находящихся в управлении и учреждениях. Информационные стенды в Управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;

- текст настоящего административного регламента.».

1.2. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. Подпункт 2.4.7. пункта 2.4. изложить в следующей редакции:

« 2.4.7. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в срок не более 15 дней со дня регистрации запроса в учреждении.».

1.2.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- **Законом** Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- **Законом** Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;
- Положением об Управлении культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденным постановлением Главы Вязниковского района от 28.12.2010 № 1591;
- **Уставом** муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый

комплекс Вязниковского района Владимирской области».

1.2.3. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. При обращении за получением муниципальной услуги путем направления письменного запроса необходимо представить заявление, написанное на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Текст документа должен быть написан разборчиво, не должен быть исполнен карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать его содержание.

Для подтверждения доводов, изложенных в письменном заявлении, заявители вправе приложить к нему документы, материалы либо их копии.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.4. Пункт 2.8., 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги в помещениях МБУ «КДК» может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества, подписи заявителя, даты подачи заявления и (или) почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления;
- постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в администрацию, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.».

1.2.5. Пункт 2.13. дополнить подпунктом 2.13.9. следующего содержания:

«2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.».

1.3. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.».

1.4. Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить пунктами 4.4. и 4.5. следующего содержания:

«4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.».

1.5. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «КДК», а также должностных лиц и специалистов МБУ «КДК» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут

обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждения - директору учреждения;
- директора учреждения – начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – начальник Управления).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких

исправлений.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления физической культуры и спорта, подается главе местной администрации района.

Форма жалобы предусмотрена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В день получения жалобы ответственный специалист в срок не более 15 минут регистрирует её в соответствующем журнале.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Перечень оснований для приостановления жалобы отсутствует.

5.14. Перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие фамилии, имени, отчества или адреса заявителя;
- невозможность прочитать текст жалобы;
- наличие в жалобе нецензурных слов, выражений;
- наличие в жалобе угроз в отношении специалистов и должностных лиц.

5.15. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.16. 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.

5.17. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного письменного ответа на обращение.».

1.6. Дополнить приложением № 3 к административному регламенту согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7. Дополнить приложением № 4 к административному регламенту согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 08.06.2016 № 463

Форма жалобы

_____ (наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

_____ (Ф.И.О заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____
(должность, Ф.И.О.)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 08.06.2016 № 463

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



