

О внесении изменений в постановление администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 29.05.2024 № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области»

С целью приведения в соответствие с постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», руководствуясь Уставом Балахнинского муниципального округа, администрация Балахнинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 29.05.2024 № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области от 26.07.2024 № 1539) (далее – Постановление) следующее изменение:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный Постановлением изложить в прилагаемой редакции.

2. Управлению организационной и проектной деятельности администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области (Егорова П.М.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Рабочая Балахна» и размещение на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Е. Табакову

Приложение
к постановлению Администрации
Балахнинского муниципального
округа Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА,
РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ БАЛАХНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее - Заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с административной процедурой предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура).

Административная процедура определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

Признаки Заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальное бюджетное учреждение культуры «Балахнинский музейный историко-художественный комплекс» и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры» (далее - учреждения культуры).

6. Возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «Уполномоченный МФЦ Нижегородской области» не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с административными процедурами, приведёнными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения Заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции учреждения культуры.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора Заявителя может быть получен в учреждении культуры, почтовым отправлением, по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении культуры заявления или устного обращения Заявителя и составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 2 рабочих дня - при обращении посредством почты или электронной почты.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение культуры.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется учреждением культуры в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на официальном сайте администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16. Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

17. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения культуры с Заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего приём специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста учреждения культуры в (из) помещения.

18. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

19. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте учреждения культуры, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

20. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения культуры, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определённом законодательством Российской Федерации;
- помощь специалистов учреждения культуры инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административной процедурой;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения культуры по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий Заявителя со специалистами учреждения культуры при получении муниципальной услуги - не более двух;
- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение культуры лично, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. При обращении по телефону Заявитель сообщает следующие исчерпывающие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица;
- 2) адрес Заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты.

25. При предоставлении муниципальной услуги личность Заявителя не устанавливается (идентифицируется).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

27. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) в соответствии предоставлением муниципальной услуги:

- 1) приём заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

28. Максимальный срок предоставления административной процедуры муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Профилирование заявителя

29. Необходимая административная процедура предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования Заявителя.

Анкетирование Заявителя осуществляется в учреждении культуры.

30. Установленная по результатам профилирования административная процедура предоставления муниципальной услуги доводится до Заявителя в форме, исключаящей неоднозначное понимание.

Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в учреждение культуры лично, либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении по телефону Заявитель указывает фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес Заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Приём заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

34. При оказании муниципальной услуги личность Заявителя не устанавливается (идентифицируется).

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

37. Принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения культуры. Срок регистрации заявления в учреждении культуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 33 настоящего Административного регламента.

39. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

41. Специалист учреждения культуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утверждённой директором учреждения культуры, возложена обязанность по рассмотрению заявлений, осуществляет подготовку письменного ответа Заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и содержит наименование мероприятия, дату, время и место проведения мероприятия, краткое содержание мероприятия, возрастные ограничения для зрителей (при наличии), продолжительность мероприятия, стоимость участия в мероприятии (при наличии), фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя, подпись директора учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут при обращении Заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении Заявителя посредством почтового отправления либо электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения культуры письменный ответ Заявителю.

43. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору Заявителя по телефону, в учреждении культуры, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Факт получения Заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

44. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения и составляет 1 рабочий день.

45. Предоставление учреждением культуры результата оказания муниципальной услуги Заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения культуры положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения культуры.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления учреждением культуры муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения культуры.

48. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения культуры.

Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы учреждения культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждения культуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в учреждение культуры, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой в учреждение, предоставляющий муниципальную услугу администрации Балахнинского муниципального округа Нижегородской области.

52. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

53. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобу на решения и действия (бездействие) работников учреждения можно подать в адрес директора учреждения.

Жалобу на решения и действия (бездействие) директора учреждения можно подать в адрес Администрации Балахниского муниципального округа Нижегородской области.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием официального сайта учреждения, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя.

54. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения.

Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

В электронной форме жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

55. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

57. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

58. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

60. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган.

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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

61. Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

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

62. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. 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.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

65. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

66. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в учреждении.

67. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регулируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, администрации Балахнского муниципального округа Нижегородской области, а также их должностных лиц.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремёсел на территории Балахнинского муниципального
округа Нижегородской области»

**Признаки, определяющие административную процедуру предоставления муниципальной
услуги**

Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
Категория заявителя	1. Физические лица. 2. Юридические лица
Административная процедура предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков заявителя
1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории Балахнинского муниципального округа Нижегородской области	1. Физические лица. 2. Юридические лица

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремёсел на территории Балахнинского муниципального
округа Нижегородской области»

Директору

(полное наименование учреждения культуры)

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

(наименование мероприятия (ярмарки, выставки народного творчества, ремёсел))

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить при личном обращении в учреждение культуры, уведомить по телефону, уведомить по электронной почте, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

фамилия, имя, отчество

подпись

