﻿

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА МУТОРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» ноября 2017 г.                                                                                                № 34-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий**

**на территории поселка Муторай»**

в редакции постановления [от 25.06.2019 № 36-п, от 02.07.2021 № 38-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=274E9EA7-36B7-4955-9B73-D4E5117A9B24)

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=69C1000F-94EF-4429-BFA8-6B60A1973EC3) п. Муторай, постановлением главы поселка № 16-п от 16.12.2010 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях организации деятельности администрации поселка Муторай

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай» (приложение).

2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» (www.evenkya.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Муторай                                                                                 Р.Л. Баснин

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Муторай

от 30.11.2017 г. № 34-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях упорядочения отношений в сфере проведения культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на объектах, находящихся в муниципальной собственности, территориях общего пользования, находящихся в муниципальном ведении, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Муниципальная услуга распространяется на культурно-массовые мероприятия, проводимые на объектах, находящихся в муниципальной собственности, а также на территориях общего пользования, находящихся в муниципальном ведении (дороги, площади, водные объекты т.п.), программа которых предусматривает применение пиротехнических средств, звукоусиливающей аппаратуры мощностью от 3 кВт, требует перекрытия движения транспорта. Организаторам необходимо получать согласование на проведение мероприятия при наличии хотя бы одного из вышеперечисленных условий.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, уполномоченные представители физических и юридических лиц (далее — заявители).

1.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги о согласовании проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай, производится специалистами администрации поселка Муторай (далее - Администрация), в обязанности которых входит исполнение данной услуги:

- при личном приеме заявителей;

- по телефону;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации поселка Муторай;

- путем направления письменного ответа на заявление по почте;

- путем размещения информации на стендах в помещении Администрации.

Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах Администрации поселка Муторай Эвенкийского муниципального района Красноярского края, предоставляющей услугу:

индекс 648483, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Муторай, ул. Таежная, д.4;

контактный телефон 8 (39177) 35500;

e-mail: [*mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru*](mailto:mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой поселка Муторай, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
  
**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай"**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Согласование проведения внеплановых культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий на территории поселка Муторай".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрациям по культуре, спорту и делам молодежи администрации поселка Муторай.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации поселка Муторай;

- с органами здравоохранения;

- с органами внутренних дел;

- с другими организациями.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации поселка Муторай о согласовании проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия;

- отказ в предоставлении согласования проведения внепланового культурно-массового, молодежного или спортивного мероприятия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоАдминистрации в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральным законом от 09.02.2007 N 16-ФЗ "О транспортной безопасности"](http://docs.cntd.ru/document/902027326);

- [Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902070582);

− [Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции"](http://docs.cntd.ru/document/9036487);-

− [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется:

- заявка на согласование проведения мероприятия (далее - заявка) на имя Главы администрации поселка Муторай в письменной форме не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

В заявке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора (организаторов), сведения о месте проживания или пребывания (для физических лиц), месте нахождения (для юридических лиц), сведения о государственной регистрации (для юридических лиц) и контактные телефоны;

- дата, время начала и окончания проведения мероприятия;

- место проведения мероприятия;

- в случае необходимости временного ограничения движения транспортных средств на дорогах в п. Муторай - участок дороги, на котором требуется ограничить движение транспортных средств, и точное время ограничения движения транспортных средств, необходимое для проведения мероприятия;

- сведения о программе или кратком сценарии мероприятия, его участниках, предполагаемом количестве зрителей;

- сведения о техническом оснащении мероприятия (сценическое оборудование, мощность звукоусиливающей аппаратуры и т.д.);

- сведения об использовании пиротехнических средств;

- сведения об обеспечении охраны во время проведения мероприятия;

- сведения об обеспечении уборки мусора после проведения мероприятия;

- сведения об обеспечении медицинской службы во время проведения мероприятия.

К заявке должна быть приложена схема размещения оборудования, элементов оформления, размещения участников программы и зрителей при проведении мероприятия.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Должностные лица, предоставляющую муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, предоставляются заявителем лично либо через организацию федеральной почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8. Заявителю отказывается в принятии документов при наличии одного из следующих оснований:

- содержание заявки не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленной заявки требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- поступление отрицательного заключения структурного подразделения администрации поселка, указанного в п. 3.3.2 настоящего Административного регламента, о проведении мероприятия;

- предоставление заявителем заявки с нарушением сроков;

- противоречие целей и формы мероприятия [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательству РФ, общепринятым нормам морали и нравственности;

- создание угрозы жизни и здоровью людей;

- нарушение прав и свобод граждан и организаций;

- нанесение вреда окружающей среде и/или создание угрозы экологической безопасности при проведении мероприятия.

2.11. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию поселка или в Администрация, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом администрации поселка или Администрациям, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

-информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

-стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

-текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-              таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и  
максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-              основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий  
должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества муниципальной услуги являются:

Число выявленных нарушений продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений срока регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Число выявленных нарушений сроков административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляется:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

в) возможность представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

2.13.2.    Документы, направляемые в электронной форме, должны быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

2.13.3.    Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявки и представленных документов на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является поступление заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия на имя Главы администрации поселка Муторай.

3.2.2. Заявители имеют право представить документы не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты проведения мероприятия лично, направить их почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявки и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента;

- производит регистрацию поступившей заявки и документов.

В ходе личного приема должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявки и документов, обязано:

- осуществить прием заявки и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию заявки поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.2.4. При представлении заявки и документов в письменном виде заявителем на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица, принявшего заявление и документы, а также дата их приема.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация поступления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявка и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в установленном порядке передаются для рассмотрения заместителю Главы администрации поселка, курирующему Администрацию.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за установление права заявителя на получение муниципальной услуги, в течение 3 дней после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- направляет уведомление о проведении мероприятия, содержащее сведения, указанные в заявке, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в следующие структурные подразделения администрации поселка Муторай для рассмотрения в пределах их компетенции:

- Администрация организационно-контрольной работы;

- Администрация по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям;

- департамент дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства;

- департамент потребительского рынка и рекламы;

- администрацию поселка, на территории которого планируется проведение мероприятия;

- иные структурные подразделения администрации поселка Муторай, в ведомстве которых находятся объекты, на которых планируется проведение мероприятия.

3.3.3. Вышеперечисленные структурные подразделения рассматривают уведомление в течение трех рабочих дней после его получения и направляют заключение в Администрация по культуре, спорту и делам молодежи администрации поселка с учетом:

- режима торгового обслуживания во время проведения мероприятия (начало и окончание торговли, ассортимент продукции, в т.ч. алкогольной, ограничения по крепости алкоголя или полное его отсутствие в зависимости от контингента участников мероприятия, необходимое количество мест торговли);

- условий обеспечения правопорядка и безопасности при проведении мероприятия при взаимодействии с частными охранными предприятиями;

- условий подготовки территории для мероприятия, установки урн, контейнеров для мусора, биотуалетов, уборки территории после мероприятия;

- возможных изменений маршрутов, переноса остановок, изменения графика движения общественного транспорта;

- подключения к электросетям.

3.3.4. При рассмотрении заявки структурные подразделения администрации поселка Муторай, указанные в пункте 3.3.2, учитывают социальную значимость мероприятия, технические и технологические аспекты обеспечения безопасности.

Массовое мероприятие не может начинаться ранее 7.00 часов и заканчиваться позднее 23.00 часов.

Проведение мероприятия не должно нарушать права и свободы других лиц.

3.3.5. Администрация поселка вправе по согласованию с организаторами мероприятия изменить время, место (маршрут) в целях обеспечения безопасности и правопорядка.

3.3.6. При наличии возражений после поступления уведомления о проведении мероприятия в течение 3 дней структурные подразделения, указанные в пункте 3.3.2, направляют мотивированное заключение (далее - заключение) по результатам рассмотрения заявки в Администрация:

- об отсутствии возможности согласования заявки на проведение мероприятия с обоснованием причины отказа.

3.3.7. Основаниями для отказа в согласовании проведения мероприятия являются:

- предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги;

- предоставление заявителем заявки с нарушением сроков;

- противоречие целей и формы мероприятия [Конституции РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательству РФ, общепринятым нормам морали и нравственности;

- создание угрозы жизни и здоровью людей;

- нарушение прав и свобод граждан и организаций;

- нанесение вреда окружающей среде и/или создание угрозы экологической безопасности при проведении мероприятия;

- о возможности согласования заявки на проведение мероприятия с изменениями условий и обоснованиями причин предложенных изменений.

3.3.8. В случае, если хотя бы одна из указанных структур не дает своего согласования на проведение мероприятия, Администрация направляет организаторам мотивированный отказ в соответствии с заключениями, представленными структурными подразделениями администрации.

3.3.9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления администрации поселка о проведении мероприятия в соответствии с заключениями, представленными структурными подразделениями администрации поселка Муторай, указанными в пункте 3.3.2.

3.3.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

− доступ к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги:

−        лично;

через законного представителя;

−        через уполномоченного представителя;

−        почтой;

−        через МФЦ;

−        через региональный портал государственных услуг.

−        Варианты получения результата муниципальной услуги:

−        лично;

−        через законного представителя;

−        через уполномоченного представителя;

−        почтой;

−        через МФЦ;

−        через региональный портал государственных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей отсутствует.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, в процессе ее оказания.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проведение проверок должно осуществляться не реже двух раз в год.

Проведение проверок может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливается Главой поселка.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

−            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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 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;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.