



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК**

---

от 02.07.2014 № 1122

г. Красноуральск

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск» в новой редакции.***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Устава городского округа Красноуральск (с изменениями), на основании протеста прокуратуры городского округа Красноуральск от 17.06.2014г. № 02-02-2014, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, на территории городского округа Красноуральск», администрация городского округа Красноуральск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск», изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Красноуральск от 28.04.2014г. № 693 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск.

Глава администрации

городского округа Красноуральск

Д.Н.Кузьминых

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремёсел на территории городского округа  
Красноуральск»**

**1. Общие положения**

1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – администрация городского округа Красноуральск в лице уполномоченного подведомственного учреждения Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры городского округа Красноуральск» (далее – МКУ «УК»).

1.4. Круг заявителей:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес МКУ «УК»:

Свердловская область 624 330  
г. Красноуральск ,ул. Ленина,46 «а»

График работы Управления:

- рабочие дни:

понедельник: 8.30 - 17.00, перерыв: 12.30 – 13.00.;

вторник – пятница: 8.30 - 17.00, перерыв: 12.30 – 13.00;

- выходные дни:

суббота – воскресенье.

1.5.2. Справочные телефоны МКУ «УК»: 8 (34343) 2-11-57, 2-80-77

1.5.3. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров,

муниципальная услуга, в том числе оказывается Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее- многофункциональный центр).

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: «www.mfc66.ru».

1.1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п.2.2 настоящего Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск».

2.2. Исполнитель муниципальной услуги – администрация городского округа Красноуральск в лице уполномоченного подведомственного учреждения МКУ «УК».

Наименование	Данные
Краткое наименование	МКУ «УК»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Тип подчинения	Администрация городского округа Красноуральск
Руководитель организации	Веретенникова Галина Александровна
Режим работы	Понедельник-пятница с 8.30.-17.00 Время обеда: 13.00-13.30
Веб-сайты	
Электронная почта	Vqaku.@rambler.ru
Адрес	Г. Красноуральск ул. Ленина,46 «а»
Контакты	8 3434 43 2-11-57, 2-80-77

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством личного обращения;
- 5) в сети Интернет;
- 6) по письменным обращениям (запросам).

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

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

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

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайтах.

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

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом, от 06.10.2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Областным законом от 22.07.1997г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Устав городского округа Красноуральск;
- Устав муниципального казенного учреждения «Управления культуры городского округа Красноуральск».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов, информации или осуществления действий для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.11.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на сайт.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

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

2.13.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

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

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

2.13.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

2.14.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Получение муниципальной услуги с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Красноуральск и Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на письменное обращение заявителя осуществляются следующие действия:

- а) приём и регистрация письменного обращения заявителя;



б) рассмотрение обращения и подготовка ответа.

3.1.1.1. Приём и регистрация письменного обращения:

а) основание для начала административной процедуры – письменное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – прием и регистрация письменного обращения в течение 10 минут;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – уполномоченный специалист, ответственный за приём и регистрацию документов;

г) критерий принятия решения о приёме и регистрации письменного обращения – регистрации подлежат все поступившие обращения заявителей;

д) результат административной процедуры – приём и регистрация письменного обращения, передача его уполномоченному специалисту МКУ «УК», ответственному за предоставление услуги для рассмотрения и подготовки ответа;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.1.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка ответа:

а) основание для начала административной процедуры – поступление зарегистрированного письменного обращения заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа:

при указании в запросе конкретной даты исполнения – в указанный срок,

без указания конкретной даты исполнения - 3 дня;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – уполномоченный сотрудник МКУ «УК», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерии принятия решения о рассмотрении обращения и подготовки ответа – рассмотрению обращения подлежат все поступившие обращения заявителей,

д) результат административной процедуры – подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменный ответ на запрос заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги на обращение в устной форме осуществляется личный приём заявителя и предоставление услуги в устной или письменной форме (по желанию заявителя):

а) основание для начала административной процедуры – устное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – уполномоченный сотрудник МКУ «УК», ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения о приёме посетителя и предоставлении информации – приём обращений ведётся в рабочее время МКУ «УК», указанное в пункте 1.5;

д) результат административной процедуры – осведомлённость заявителя о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск,

порядок передачи результата – информация предоставляется в устной или письменной форме по желанию обратившегося:

предоставление информации в устной форме осуществляется в течение 10 минут;

е) при предоставлении информации в письменной форме письменный ответ на запрос заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.1.3. При предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет осуществляются следующие действия

а) сбор информации из учреждений культуры и молодёжной политики о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск;

б) сбор информации из учреждений культуры о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск;

г) критерий принятия решения о приёме и рассмотрении поступившей информации – осуществляется приём и рассмотрение всей поступившей информации, касающейся проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск;

время приёма информации: каждый четверг текущего месяца до 15.00 часов;

д) результат административной процедуры – наличие информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск у уполномоченного сотрудника МКУ «УК» ответственного за предоставление муниципальной услуги;

порядок передачи результата – полученная информация остаётся у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги для осуществления редактирования и формирования сводной информации;

е) способ фиксации результата административной процедуры – поступившая информация от учреждений подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

1.3.1.2. Редактирование и формирование сводной информации:

а) основание для начала административной процедуры – информация, поступившая от учреждений культуры, подведомственных МКУ «УК»;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – редактирование и формирование сводной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – уполномоченный сотрудник МКУ «УК» ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения о редактировании и формировании сводной информации – редактированию и включению в сводную информацию подлежит вся поступившая информация, касающаяся проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск,

сроки редактирования и формирования сводной информации: каждая пятница текущего месяца до 15.00 часов;

д) результат административной процедуры – готовая информация (о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа Красноуральск) для размещения в сети Интернет;

е) способ фиксации результата административной процедуры – подготовленная и отправленная информация подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» следующего содержания:

Заявление о получении муниципальной услуги настоящего ,может быть подано с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) или региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или через многофункциональный центр с последующим предоставлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подаваемое в форме электронных документов подписываются простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 62-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Заявителем документа в электронном виде уполномоченный специалист в день получения регистрирует их в Журнале регистрации заявлений.

В Заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему копии описи с отметкой о дате приема Заявления, подписанного электронной подписью.

Информирование Заявителя о его регистрационном номере происходит через личный Заявителя.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют с органами местного самоуправления городского округа Красноуральск.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным специалистом МКУ «УК» осуществляется администрацией городского округа Красноуральск.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы МКУ «УК») и внеплановых проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется администрацией городского округа Красноуральск).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой на принятые решения лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, – начальнику МКУ «УК», главе администрации городского округа Красноуральск,

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (Свердловская область, г.Красноуральск, ул.Ленина, 46 «а»);

- на адрес администрации городского округа Красноуральск: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, д.1;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- администрации городского округа Красноуральск: [admkrur@rambler.ru](mailto:admkrur@rambler.ru);

3) с использованием официального сайта городского округа Красноуральск: <http://krur.midural.ru>, раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) при личном приеме заявителя.

5.1.4 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа Красноуральск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня поступления жалобы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть

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

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

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

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УК» решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Красноуральский городской суд.