



## ПУНЧАЛ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2020 г. № 67

**О внесении изменений в постановление администрации Юринского муниципального района от 24 декабря 2019 года № 427 «Об утверждении административного регламента администрации Юринского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и дате проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий»**

В связи с изменениями в Федеральный закон от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», внесенных от 27 декабря 2019 года №472 - ФЗ администрация Юринского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Юринского муниципального района от 24 декабря 2019 г. № 427 «Об утверждении административного регламента администрации Юринского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и дате проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий» следующие изменения:

Дополнить п.2.14. следующего содержания:

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица.

2. Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги следующим образом:

- личное обращение заявителя;
- подача письменного заявления в отдел культуры, физкультуры и спорта администрации Юринского муниципального района;
- подача запроса на предоставление муниципальной услуги на электронный адрес [kultura.urino@rambler.ru](mailto:kultura.urino@rambler.ru);
- подача запроса почтовым отправлением на адрес: РМЭ, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная площадь, 23

3.Сведения о ходе рассмотрения запроса заявителя предоставляются заявителю при личном обращении, обращении по телефону, почтовой или электронной почты Отдела культуры.

4. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.



5. Максимальный срок выполнения действия по подготовке и направлению письма со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя либо уведомления о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о предоставлении сведений о ходе рассмотрения его запроса в отделе культуры, ответственном за прием документов.

6. Результатом выполнения административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса, в том числе в электронной форме, является:

- а) письмо со сведениями о ходе рассмотрения запроса заявителя;
- б) уведомление о непредставлении сведений о ходе рассмотрения запроса заявителя.

7. Основанием для начала предоставления услуги является представление (направление) заявителем в отдел культуры, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо отдела культуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по предоставлению услуги процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

в) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела культуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела культуры ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

8. Дубликат выдается на основании заявления, личного обращения, а также по электронной почте. Для выдачи дубликата необходимо указать в заявлении наименование мероприятия, дату запроса, Фамилию, имя и отчество заявителя. Основания в отказе выдачи дубликата документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

9. Запрос остается без рассмотрения в случае:



1) использование в заявлении (запросе) ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) заявление (запрос), не поддающееся прочтению;

3) в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

10. При обращении заявителю предоставляется заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №2, №3. При обнаружении технической ошибки, заявитель в письменной форме обращается с заявлением о её устранении в соответствии с приложением №4. При утере или порче результата муниципальной услуги, по письменному заявлению выдаётся дубликат согласно Приложения №5. В случае если запрос остается без рассмотрения, заявителю направляется уведомление в соответствии с Приложением №6.

11. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), результат предоставление муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в заявлении.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела культуры

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юринского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в здании администрации Юринского муниципального района для всеобщего ознакомления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела культуры, физкультуры и спорта администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл Иванову А.В.

Глава администрации  
Юринского муниципального района

М.Е.Шихова

