**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК и КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Краснокаменск**

 **от « 06 » апреля 2012 года № 51**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 года № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменского района» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», статьей 31 Устава Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном веб-сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета молодежной политики, культуры и спорта Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (А.М. Манько).

Глава муниципального района Г.Н. Колов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее – Административный регламент), в том числе в электронной форме (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает получение информации о времени и месте проведения:

- ярмарок;

- выставок народного творчества;

- ремесел.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- лица без гражданства;

- юридические лица.

1.3.2. Интересы заявителей юридических лиц могут представлять:

- должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предлагается в форме:

а) информационных материалов, которые могут быть размещены:

- через публикации в средствах массовой информации, в т.ч. газеты;

- на официальном сайте муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края – [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru);

- на информационных стендах непосредственно в помещении муниципального автономного учреждения культуры «Районный дом культуры «Строитель» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее - Учреждение);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

б) устного консультирования по телефону 8 (30245) 6-18-55;

в) электронной почты - culiturardkstroitel@gmail.com;

г) посредством личного посещения Учреждения;

д) с использованием средств почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о местонахождении и режиме работы Учреждения:

адрес: 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, ул. Центральная 4

График работы Учреждения:

вторник-суббота с 9.00 до 18.00 часов

воскресенье, понедельник – выходной

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны: тел./факс: 8(30245) 6-18-55 (директор);

Адрес электронной почты: culiturardkstroitel@gmail.com

Адрес сайта: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru)

1.5. Порядок получения консультаций (справок) по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.1. По вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Учреждения предоставляется консультация (справка).

1.5.2. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;

- своевременность;

- полнота, доступность и наглядность форм изложения материала.

1.5.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

-публичного консультирования.

1.5.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации по вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах (адрес электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы) Учреждения;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждения.

1.5.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

1.5.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Учреждения при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве, лица принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер Комитета молодежной политики, культуры и спорта Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное за данные действия должностное лицо Учреждения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средства массовой информации (далее - СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru).

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов.

1.6. Консультация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса места приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное автономное учреждение культуры «Районный дом культуры «Строитель» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:* получение заявителем информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, необходимых заявителю, либо уведомление об отказе выдачи информации;
* размещение в электронном виде на Интернетсайте (далее – сайт) информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – Информация).
 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения Учреждения, телефонного обращения предоставляется заявителем в течение трех рабочих дней.Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении заявителем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, Учреждение согласовывает срок предоставления информации с заявителем. Информация с момента размещения на сайте находится в свободном доступе. При обращениях заявителей посредством электронной почты услуга предоставляется Учреждением в течение 2-х рабочих дней с момента поступления обращения. Информация, в том числе репертуарный план Учреждения, размещается на сайте ([www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru)) в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, информация о которых предоставляется. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации;- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;- Закон Российской Федерации от07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;- Закон Забайкальского края от 01.04.2009 № 154 ЗЗК «О культуре»;- Постановление Правительства Забайкальского края от 13.05.2014 № 258 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Забайкальского края». |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:* наименования Учреждения, в которое заявитель обращается;
* Фамилия, имя и отчество заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;
* полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

Заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте (culiturardkstroitel@gmail.com).Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использования сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случае:* до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;
* в случае возникновения чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы:* не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;
* не поддающиеся прочтению;
* содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.
 |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Получение Информации не предполагает ожидания Заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления услуги. |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги в полном объеме, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация: - блок-схема предоставления муниципальной услуги; - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - сроки предоставления муниципальной услуги; - порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.  Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.  Места для приема заявителей оборудуются местами для оформления документов (стульями, столами), канцелярскими принадлежностями. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, туалетом, стульями и столами.  Входы в помещение учреждения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), должны осуществлять меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов и услуг включая:1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;2) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;3) возможность самостоятельного передвижения по объекту, в целях доступа к месту предоставления услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов; 8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;− услуга предоставляется в здании Учреждения по адресу: Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, Центральная ул. 4Телефон/факс: 8(30245) тел/факс 6-18-55 (директор); 2-86-55 Адрес электронной почты: culiturardkstroitel@gmail.com.Официальный сайт: [www.adminkr.ru](http://www.adminkr.ru)Режим работы Учреждения:вторник – суббота с 9-00 до 18-00 час воскресенье, понедельник – выходной перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.2. Показатели качества:- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Учреждения предоставляющих муниципальную услугу; - соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям Административного регламента. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.  | Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность: - подачи запроса (заявления) в электронном виде; -получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);- ознакомление заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему (в том числе с формами и образцами документов)  |

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего запроса;

- исполнение запроса.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в Учреждение.

3.2.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме посещения Учреждения, телефонного обращения;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте (culiturardkstroitel@gmail.com).

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает содержание запроса;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение одного рабочего дня;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней.

3.2.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору Учреждения;

- в течение одного дня директор назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- специалист изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направлять информацию по запросу;

- рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения, в случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения услуги – не более пяти рабочих дней.

3.2.5. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги – не более пяти рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Ответственность за предоставление услуги по качественному и своевременному рассмотрению запросов заявителей возлагается на директора Учреждения.

4.2. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Комитета молодежной политики, культуры и спорта Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются при поступлении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Учреждения несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения запросов.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Администрация муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту председателю Комитета молодежной политики, культуры и спорта Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края в вышестоящий орган (при его наличие), либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности Учреждения, или председателю Комитета молодежной политики, культуры и спорта Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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

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

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Учреждения по адресу: Забайкальский край, город Краснокаменск, ул. Центральная,4, в том числе из информационного стенда Учреждения;

2) по телефонам Учреждения: (830245) 6-18-55 тел./факс (830245) 6-18-55;

3) путем письменного обращения в Учреждение;

4) посредством обращения в Учреждение по электронной почте:

     culiturardkstroitel@gmail.com.;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

на официальном сайте Администрации: www.adminkr.ru;

6) в государственной информационной системе

"Портал государственных и муниципальных услуг

Забайкальского края": [www.pgu.e-zab.ru](http://www.pgu.e-zab.ru/).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

««Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»»

**1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившем при личном обращении, либо по телефону:**

- прием запроса заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону;

- предоставление заявителю запрашиваемой информации;

- предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию;

- информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников, указание источников получения информации.

**2. Предоставление информации путем публичного информирования:**

-размещение Информации на специальных информационных стендах;

- размещение внешней рекламы;

-размещение Информации в сети Интернет;

-рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);

- Информация в печатных средствах массовой информации (газеты);

- обращение заявителя за необходимой информацией

**Получение Информации или мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги потребителем.**