

**Тульская область**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 29.03.2021 № 104**

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Арсеньевского района от 16.05.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район постановляет:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район» (приложение).

 2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Арсеньевский район М.Н.Трифанов**

Исполнитель:

начальник отдела культуры

молодежной политики, физической культуры

и спорта М.Ф. Медведева

Согласовано:

Медников А.В.

Коновалова Н.А.

Размыслова Л.И.

Мельников К.А.

Приложение к постановлению

 администрации муниципального образования

 Арсеньевский район

 от 29.03.2021 № 104

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район»**

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности учреждений культуры муниципального образования Арсеньевский район (далее — Учреждения культуры) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), в том числе в электронном виде, по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений имеющие намерение получить, интересующую их информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район (далее - Заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Учреждения культуры, оказывающего услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе личное консультирование специалистами Учреждения культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием внешней рекламы в р.п.Арсеньево и других населенных пунктах района в связи с проведением выездных ярмарок, выставок народного творчества (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

1.3.2. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Если информация, полученная в Учреждениях культуры, не удовлетворяет Заявителя, то Заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в администрацию муниципального образования Арсеньевский район, расположенную по адресу: 301510, Тульская область, Арсеньевский район, р.п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6, тел./факс 8(48733)21-1-51.

1.3.4. Информационные стенды в Учреждениях культуры, предоставляющем муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения справок и консультаций;

- местонахождение и контактные телефоны администрации муниципального образования Арсеньевский район, осуществляющей контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями культуры.

 2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район, анонсирование данных мероприятии с использованием средств внешней рекламы, информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении Учреждения культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно Заявителю.

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);

- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612 -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Указом Президента РФ от 31.12.1993 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом муниципального образования Арсеньевский район;

- Уставами Учреждений культуры Арсеньевского района.

 2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения получателей муниципальной услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания муниципальной услуги с необходимым уровнем доступности:

1) перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес Учреждения культуры :

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Форма указанного документа представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

В случае предоставления муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо по телефону – получателю не требуется предоставление каких-либо документов.

2.6. Заявители, обратившиеся в Учреждения культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону в течение 15мин.;

- на информационных стендах Учреждения за 3 календарных дня до проведения выставок, ярмарок народного творчества, ремесел;

- посредством внешней рекламы за 3 календарных дня до проведения выставок, ярмарок народного творчества, ремесел;

- по электронной почте в течение 24 часов;

- посредством личного обращения в течение 10 минут;

- на сайте в сети Интернет в течение 24 часов;

- по письменным запросам (обращениям) в течение 30 календарных дней.

При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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 Заявителя, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос Заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения культуры, на Интернет-сайтах Учреждения культуры - круглосуточно.

Внешняя реклама в связи с проведением выездных ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (сводные афиши, буклеты) распространяется не позднее, чем за 3 дня до проведения мероприятия.

Информация об отдельных ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Арсеньевский район и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 3 дня до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;

- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;

-предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

 - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 - запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.6.3. Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя предоставления документов и 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 следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя учреждения, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения культуры по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием Заявителей ведется по очереди. Максимальное время ожидания устанавливается:

- в очереди при подаче документов - до 15 минут;

- в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

2.10. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для работы с Заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение Учреждения культуры, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных услуг Тульской области (http://www.pgu.tula.ru);

2) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

3) получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.13. Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В Учреждениях культуры должно обеспечиваться создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждения культуры, в том числе с использованием кресла-коляски или при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения культуры и оказание им помощи;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление юридическим и физическим липам муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации;

2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителем Учреждения культуры репертуарных планов.

3.3. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется ежемесячно.

3.4. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник Учреждения культуры, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.5. Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется в Учреждениях культуры:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения культуры. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей в Учреждения культуры осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждениях культуры.

3.8. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Учреждения культуры, и исполняется в течение 24 часов с момента регистрации обращения.

3.9. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.10. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Учреждениях культуры, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.11. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы Учреждения культуры по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, обеспечивается администрацией муниципального образования Арсеньевский район.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения культуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры, молодежной политики,физической культуры и спорта администрации муниципального образования Арсеньевский район, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 - 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;

 - 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 подпунктами 1-4 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к начальнику отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального образования Арсеньевский район по адресу: 301510, Тульская область, Арсеньевский район, р.п.Арсеньево, ул. Папанина, д.6, тел.: 21-1-51.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел культуры, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полнее наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

 5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба остается без рассмотрения.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела культуры, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и тоже учреждение культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.10. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

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

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Форма Обращения**

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (изложение сути вопроса по предоставлению услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»**

|  |
| --- |
| **Подготовка информации****о проведении мероприятий** |

|  |
| --- |
| **Размещение информации****о муниципальной услуге****на официальном** **интернет-портале** |

|  |
| --- |
| **Своевременное** **обновление информации** |

|  |
| --- |
| **Рассмотрение запросов****заявителей, выраженных****в устной, письменной или электронной форме** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставление информации о проведении мероприятий** | **Отказ в предоставлении муниципальной услуги** |

|  |
| --- |
| **Контроль за****предоставлением****муниципальной услуги** |