**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Александровского муниципального округа.

1. **Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

1. **Требования к порядку информированности о предоставлении муниципальной услуги**
	1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

* 1. Место нахождения и юридический адрес администрации Александровского муниципального округа – организатора предоставления муниципальной услуги: 618320, г. Александровск, ул. Ленина, 20а. Телефон приемной администрации Александровского муниципального округа 8 (34274) 3 53 77.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Часы приема** |
| Понедельник | 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Вторник | 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Среда | 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Пятница | 8:00 – 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00 |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье |

* 1. Адреса и контактные телефоны муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в приложении № 1 настоящего Регламента.
	2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

- при обращении в администрацию Александровского муниципального округа.

3.5. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Информирование осуществляется по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги;

- сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обжалования действий (бездействия) сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги и другим вопросам.

3.6. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляется на безвозмездной основе.

**II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Наименование муниципальной услуги**
	1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.
2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляют: отдел экономики Александровского муниципального округа, муниципальные учреждения культуры, отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Александровского муниципального округа (далее - Учреждение) (согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту).

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, либо размещение данной информации в электронном виде на Интернет-сайте администрации Александровского муниципального округа [www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru).

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. При устном обращении заявителя, информация предоставляется непосредственно при обращении, если запрашиваемая заявителем информация не требует последующего информирования в письменном или электронном виде. При письменном или электронном обращении заявителя, ответ дается в письменном или электронном виде соответственно. Срок предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде 3 рабочих дня.

4.2. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937)  (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](https://docs.cntd.ru/document/902135756#7D20K3) ;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3) ;

- Федеральным законом [от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"](https://docs.cntd.ru/document/9005213) ;

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) ;

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](https://docs.cntd.ru/document/901990046) ;

- [Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"](https://docs.cntd.ru/document/9004980) ;

- Уставом Александровского муниципального округа, принятым Решением Думы Александровского муниципального округа от 26 ноября 2019г. № 23;

- Постановлением администрации Александровского муниципального округа от 17 августа 2021г. № 316 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа»;

- настоящим регламентом;

- Уставом Учреждений.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Обращение заявителя в устной, письменной либо электронной форме должно содержать:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), суть запроса и дату подачи запроса (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

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

Основанием для отказа в приеме документов является направление заявителем запроса, в том числе в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги о предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания в очереди в случае отсутствия предварительной записи не должно превышать:

-при подаче заявления и (или) документов – 15 минут;

- при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги**

Все заявления, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в течение рабочего дня.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

13.1. Вход в помещения для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

13.2. Центральный вход должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

адрес, местонахождение;

график работы;

адрес официального интернет-сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

13.3. Помещения для приема заявителей должны быть обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Указанные помещения должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

13.5. Для ожидания приема заявителей должны быть отведены места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками для возможности оформления документов.

13.6. Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу, а также оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

13.7. Специалистам, ответственным за рассмотрение заявления и документов заявителя, должен быть обеспечен доступ:

к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

к электронной почте;

к электронному сервису информационной системы, подключенной к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, для получения сведений о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

к иным техническим средствам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

**14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности муниципальной услуги в помещении Учреждения:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;

- специалисты Учреждения оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги:

- материально-техническая база Учреждения позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать;

- услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги в помещении Учреждения:

- муниципальная услуга оказывается получателю в срок, установленный административным регламентом;

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. **Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. При приеме заявления работник Учреждения проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению по желанию заявителя, на соответствие описи, при их наличии.

* 1. Поступившие заявление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Если заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Учреждение лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Учреждением таких документов.

* 1. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
	2. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления с приложением документов передаются руководителю Учреждения для определения работника, уполномоченного на рассмотрение заявлений.
	3. Работник, осуществляющий прием заявлений, несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. Работник при обработке персональных данных заявителя обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожении, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
1. **Рассмотрение заявления и принятие решения**
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику Учреждения, уполномоченному на рассмотрение заявлений.
	2. Заявление подлежит рассмотрению в срок, составляющий семь рабочих дней со дня регистрации.
	3. Работник Учреждения, уполномоченный на рассмотрение заявлений, документов при наличии информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, в течение трех рабочих дней готовит ответ (информирование) о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования на заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его работнику Учреждения, уполномоченному на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
	4. Результатом административной процедуры являются подготовка ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги (информирование, либо мотивированный отказ).
2. **Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к работнику Учреждения, уполномоченному на выдачу результата предоставления муниципальной услуги ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Работник Учреждения, уполномоченный на выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги по правилам делопроизводства;

- извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или иными способами с указанием времени и места получения.

3.3. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю лично или его представителю при подтверждении его полномочий работником Учреждения.

**IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.
2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
	1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением руководителя Учреждения.
	3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
3. **Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту – работников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Работник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
	3. Работник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.4. Работник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

3.5. Работник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан, установленных Административным регламентом.

3.6. Персональная ответственность работников Учреждения (в пределах компетенции), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронном виде) запросов.

**V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных ли, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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, Административным регламентом;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

1. **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

К органам, уполномоченным на рассмотрение жалобы, относятся учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

В Учреждениях определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе.

Жалоба может быть подана заявителем, в том числе, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба подается в Учреждения или Администрацию Александровского муниципального округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
	2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.
	2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждениями (в пределах компетенции) и Администрацией Александровского муниципального округа (в пределах компетенции).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального интернет-сайта Учреждений согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.
1. **Сроки рассмотрения жалобы**
	1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

* 1. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушений установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**
	1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.
2. **Результат рассмотрения жалобы**
	1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Учреждения, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрении орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если проверка, проведенная по фактам, изложенным в жалобе, не выявила нарушений в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. 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.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основание для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченных на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**
	1. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу Учреждения или Управления культуры.
	2. При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории муниципального

образования»

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ТЕЛЕФОН, АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, РЕЖИМ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование Учреждения | Адрес, телефон | Официальный сайт и электронный адрес | Режим работы |
| 1. | Администрация Александровского муниципального округа – отдел экономики | 618310, Пермский край, город Александровск, ул. Ленина, д. 20а | Сайт: http://aleksraion.ruЭл. почта: aleksekonom@rambler.ru | Пн-Пт8:00 – 17:00 |
| 2. | Администрация Александровского муниципального округа – отдел культуры, спорта и туризма | 618310, Пермский край, город Александровск, ул. Ленина, д. 20а | Сайт: http://aleksraion.ruЭл. почта: kultura@aleksraion.ru  | Пн-Пт8:00 – 17:00 |
| 3. | МБУ «Городской Дворец Культуры»  | 618320, Пермский край, город Александровск, ул. Ленина, д. 21 | Сайт: https://www.al-dk.ru/Эл.почта: dvorec59@rambler.ru | Пн-Пт8:00 – 17:00 |
| 4. | МБУ «Центральная городская библиотека»  | 618320, Пермский край, город Александровск, ул. Мехоношина, д. 19 | Сайт: http://alekslib.ru/Эл.почта: Alex-bibl2@yandex.ru | Пн-Пт10:00 – 18:00 |
| 5. | МБУ «Краеведческий музей» | 618320, Пермский край, город Александровск, ул. Свободы, д. 98 | Сайт: http://aleks-musei.ru/Эл. почта: aleks-musei@mail.ru | Пн-Пт8:30 – 17:00 |
| 6. | МКУ «Библиотечно-музейный центр»  | 618340, Пермский край, город Александровск, рп. Яйва, ул. 6-ой Пятилетки, д. 21 | Сайт: https://biblioyaiva.ru/Эл. почта: biblio-yaiva@yandex.ru | Пн-Пт10:00 – 18:00 |
| 7. | МКУ «Дворец культуры «Энергетик» | 618340, Пермский край, город Александровск, рп. Яйва, ул. Парковая, д. 11 | Сайт: http://дкэнергетик.рф/Эл. почта: ydke@mail.ru | Пн-Пт8:00 – 17:00 |
| 8. | МКУ «Объединение библиотек» | 618334, Пермский край, город Александровск, рп. Всеволодо-Вильва, ул. Урицкого, д. 24 | Сайт: http://alexlib.permculture.ru/Эл. почта: bibvilva@mail.ru | Пн-Пт10:00 – 18:00 |
| 9. | МБУ «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик» | 618337, Пермский край, город Александровск, рп. Всеволодо-Вильва, ул. Луначарского, д.1 | Сайт: https://ck-himik.kulturu.ru/Эл. почта: khimik78@bk.ru | Пн-Пт10:00 – 18:00 |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории муниципального

образования»

**БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, ФИО руководителя учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(индекс, край, город, улица

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

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Предоставление информации

о проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел

на территории муниципального

образования»

**БЛАНК ОБРАЩЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, ФИО руководителя учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Просит предоставить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать характер запрашиваемой информации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.