Утвержден постановлением администрации МО «Приморский муниципальный район»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**муниципального образования»**

**I. Общие положения**

1. 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 исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) управления культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее управление культуры), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуги).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. время приема документов;
2. срок рассмотрения документов;
3. стадия рассмотрения документов

3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. по телефону или факсу;
2. по электронной почте;
3. по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
4. при личном обращении заявителя;
5. на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

3.3. Информация о местонахождении и графике работы управления культуры администрации МО «Приморский муниципальный район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | управление культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» |
| Адрес | 163060, г. Архангельск, ул. Шабалина, д.6  2 этаж |
| Контактный телефон/факс | 8 (8182) 64-21-66; |
| Адрес официального сайта | [www.primadm.ru](http://www.primadm.ru/) |
| Электронный адрес управления культуры | [kultprim@primadm.ru](mailto:kultprim@primadm.ru) |
| Приемные дни и время приема | Понедельник – четверг с 8.30 до 17.00  пятница – с 8.30 до 15.30  перерыв на обед с 12.30 до 13.30  Суббота, воскресенье – выходные дни. |

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные управления культуры (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы управления культуры с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы управления культуры с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления культуры;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании юридического лица, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста управления культуры. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в управлении культуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. На официальном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» размещается следующая информация:

1. текст настоящего административного регламента;
2. контактные данные управления культуры (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
3. график работы управления культуры;
4. сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) управления культуры, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).
5. информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме;
6. порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
7. сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления культуры, муниципальных служащих.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информирования;
4. наглядность форм предоставляемой информации;
5. удобство и доступность получения информации;
6. оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, а также ответственным за прием и регистрацию документов в управлении культуры является специалист управления культуры.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в устной, письменной форме, в электронной форме, а также в виде объявлений, афиш и флайеров, в предусмотренных для этого местах на территории муниципального образования;
2. уведомление заявителя об отказе в оказании муниципальной услуги.

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

4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

5. Правовые акты для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) с изменениями и дополнениями;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Областной закон от 21 января 1999 года № 108-20-ОЗ «О политике в сфере культуры Архангельской области» (с изменениями и дополнениями);

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1.Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы и материалы либо их копии.

6.2. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 6.1. настоящего административного регламента, управление культуры должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем лично в управление культуры;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в управление культуры;

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
2. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
3. заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям настоящего административного регламента;
4. невозможность прочтения текста письменного обращения;
5. при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим (в данном случае, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией).
   1. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».
   2. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 8 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основания для отказа:

1. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
2. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
3. от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

9.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

9.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пункта 9.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» предоставляется бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Регистрация заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота производится в течение трех дней с даты приема (регистрации) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

13.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления культуры (далее – специалисты). Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности написания заявления. Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

13.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

13.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги;

возможность передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

5) запись на прием в управление культуры для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

6) предоставление заявителями возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих управления культуры за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

1*.* Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1. прием и регистрацию заявления (заявки).
2. рассмотрение заявления и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги.
3. оформление результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления (заявки).

2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в управление культуры заявления об оказании муниципальной услуги.

2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления и регистрирует в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Результат административного действия – зарегистрированное заявление (заявка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги

3.1. По итогам рассмотрения заявления ответственный исполнитель принимает решение об оказании муниципальной услуги или об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.2. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе.

3.3. Проекты уведомлений и приказов поступают на рассмотрение к начальнику управления культуры.

Результат административного действия – принятие решения о подготовке ответа на запрос или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Специалист управления культуры готовит ответ на запрос.

Результаты административного действия – оказание муниципальной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в управление культуры или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

любым из способов, предусмотренных настоящим административным регламентом, если заявитель указал на такой способ в запросе.

5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов принимает запрос заявителя в соответствии с положениями настоящего регламента.

6. Специалист, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный разделом III настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в управление культуры или посредством почтового отправления;

2) любым из способов, предусмотренных настоящим разделом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

7. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление культуры одним из способов, предусмотренных разделом III настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

1. проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, руководителю органа местной администрации.

3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Приморский муниципальный район».

7. Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

**V.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

7) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

8) 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;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Жалоба на действия (бездействие) специалиста управления культуры, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю управления культуры.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления культуры подается главе муниципального образования.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления культуры и (или) его работника может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица органа, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица, их работников.

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

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

8. Жалоба, поступившая в управление культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

9. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

12. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

14. Должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

15. Должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17. Все решения, действия (бездействие) должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Приложение № 1

к административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел на

территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В управление культуры администрации МО «Приморский муниципальный район»  от (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать месяц/год).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_