

# Проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА

# ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Шемышейского района Пензенской области от 23.05.2011 г. № 387 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области», от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»,

**Администрация Шемышейского района постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области» и на официальном сайте администрации Шемышейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемышейского района по социальным вопросам.

Глава администрации

Шемышейского района В.А. Фадеев

|  |
| --- |
| Утверждено |
| постановлением |
| администрации |
| Шемышейского района |
| Пензенской области |

от 26.11.2018 № 609

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района»

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципаьной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шемышейский районный Дом культуры» (далее – Учреждение, МБУК «Шемышейский РДК») при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. От имени заявителя с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Учреждения с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте администрации Шемышейского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://shem.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шемышейский районный Дом культуры» <http://dk185.aiwoo.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.5. Информация о месте нахождения Учреждения:

Адрес: 442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, улица Ленина, номер 34.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430, Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, улица Ленина, номер 34.

Телефон: 8 (84159) 2-14-64, 8 (84159) 2-17-46.

Официальный сайт Учреждения: http://dk185.aiwoo.ru

Адрес электронной почты Учреждения: shem-rdk@rambler.ru

1.6. График работы Учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | выходной день |
| вторник | 09.00-21.00 |
| среда | 09.00-21.00 |
| четверг | 09.00-21.00 |
| пятница | 09.00-21.00 |
| суббота | 10.00-23.00 |
| Воскресенье  Перерыв на обед | 10.00-23.00  Без перерыва на обед |

1.7 Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-15.00 |
| вторник | 08.00-15.00 |
| среда | 08.00-15.00 |
| четверг | 08.00-15.00 |
| пятница | 08.00-15.00 |
| суббота | Выходной день |
| Воскресенье  Перерыв на обед | Выходной день  12.00-13.00 |

1.8. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) предоставляется заявителю бесплатно.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Шемышейский районный Дом культуры».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области, а также анонсирование данных мероприятий;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1. С использованием средств телефонной связи – информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района предоставляется в течение 15 минут. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос в момент обращения, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;

2.4.2. При личном обращении в Учреждение срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня подачи документов заявителем.

При согласии заявителя услуга может предоставляться в устной форме. В этом случае срок предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.4.3. На электронное обращение, поступившее на e-mail, ответ дается в течение 2 рабочих дней после получения запроса.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

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

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» - (Российская газета», № 248, 17.11.1992);

6) Постановлением Администрации Шемышейского района от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области;

7) Постановлением Администрации Шемышейского района от 25.05.2011 № 387 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области;

8) Уставом Шемышейского района Пензенской области;

9) Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Шемышейский районный Дом культуры»;

10) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области (приложение 1 к Регламенту);

2.6.2. копию документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документа, подтверждающего полномочия представителя юридического

или физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. договор, дающий право на получение муниципальной услуги – для юридических лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.9.1. отсутствие у получателя муниципальной услуги следующих документов: паспорта, иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); договора, дающего право на получение муниципальной услуги (для юридических лиц);

2.9.2. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.9.3. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления, представленного заявителем в Учреждение, в письменной форме, осуществляется в день обращения к специалисту Учреждения с выдачей заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

В случае поступления заявления в Учреждение в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Регистрация заявлений, представленных (направленных) заявителями, осуществляется специалистами Учреждения, ответственными за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13. Здание, в котором располагается помещение Учреждения должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещение Учреждения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.15. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.18. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Учреждения.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Учреждения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Учреждения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.21.3. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.22.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.23. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с работниками Учреждения:

2.23.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.23.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) с заявлением в письменной форме о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области.

Для получения муниципальный услуги заявитель обращается в Учреждение.

3.3. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, специалист Учреждения:

3.3.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3.3.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, сверяет копии документов с их подлинниками;

3.3.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3.3.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю.

3.4. Специалист Учреждения несет ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации, содержащей персональные данные заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных заявителя специалист Учреждения обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи с выдачей заявителю расписки о получении заявления и документов с указанием перечня приложенных документов, даты и времени их получения.

Срок выполнения действия по приему заявления и документов составляет 15 минут.

3.6. Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

3.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Учреждения.

3.9. Специалист Учреждения, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление подготавливает письмо с информацией о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области (далее – запрашиваемая информация).

3.10. Подготовленное письмо с запрашиваемой информацией специалист Учреждения направляет директору Учреждения. Подписанный директором Учреждения документ регистрируется в установленном порядке.

3.11. Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

3.12. Результат административной процедуры – подписанное директором Учреждения письмо с запрашиваемой информацией.

Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписанное директором Учреждения письмо с запрашиваемой информацией.

Специалист Учреждения не позднее следующего дня после дня подписания информации о предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) его заявителю.

3.14. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно директором Учреждения, а также сотрудниками Учреждения, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Учреждения, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Учреждение, Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации; Учреждения;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Учреждения, Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

о проведении ярмарок,

выставок народного творчества,

ремесел на территории

Шемышейского района

Пензенской области»

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области

Директору МБУК «Шемышейский РДК»

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

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

(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

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

(данные паспорта, контактный телефон /

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

(юридический адрес, контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид запрашиваемой информации)

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации

о проведении ярмарок,

выставок народного творчества,

ремесел на территории

Шемышейского района

Пензенской области»

Блок схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Шемышейского района Пензенской области»

Обращения заявителя

Проверка документов, необходимых для предоставления услуги

Принятие решения

Принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принято решение о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю муниципальной услуги