**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа» устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Прохоровский район» при предоставлении муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» (далее Управление).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, анонсы данных мероприятий (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверен ность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» по адресу: 309000, Белгородская область, пгт Прохоровка, ул. Советская,130 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники: электронный адрес МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района»: [prohkult@mail.ru](mailto:prohkult@mail.ru); [on-klochko@mail.ru](mailto:on-klochko@mail.ru) , телефон: 8-47-424-2-11-37, 2-14-95, 2-18-34;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Официальный сайт администрации Прохоровского района: www.[admprohorovka.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru)

Портал государственных и муниципальных услуг по белгородской области – www/gosuslugi31.ru

Адрес электронной почты администрации Прохоровского района - [admprohorovka@pr.belregion.ru](mailto:admprohorovka@pr.belregion.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» размещаются:

- на интернет-сайте администрации Прохоровского района Белгородской области;

- на информационных стендах в администрации Прохоровского района,

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- публичного информирования.

1.3.2. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность при обращении по телефону сообщить наименование органа, учреждения, в который позвонил заявитель. Затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Прохоровского района, сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

1.3.5. На официальном сайте администрации Прохоровского района, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст регламента.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района», а также муниципальными учреждениями культуры, каждый в отношении тех ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, которые проводятся в данном учреждении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа посредством размещения указанной информации на специальных информационных стендах в помещениях учреждений культуры; на официальном сайте администрации Прохоровского района, ответа на письменное обращение, в том числе направленное по почте, по электронной почте.

В процессе исполнения данной муниципальной услуги МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района» взаимодействует с муниципальными учреждениями культурно-досугового типа, управлением культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, творческими союзами, общественными организациями, средствами массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 237, от 25.12. 1993 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // «Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30.07. 2010, №168);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 31)

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06 января 1998 г. № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах» (текст официально опубликован не был)

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» (текст официально опубликован не был);

- постановление главы администрации Белгородской области от 27 февраля 1995 г. № 139 «О развитии духовой музыки в области» (Официальный вестник, № 3-4, 1995);

- постановление Губернатора Белгородской области от 04 августа 1999 г. № 442 «О развитии народной обрядовой культуры Белгородчины» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 15);

- постановление главы администрации Белгородской области от 31 декабря 2003 г. № 221 «О проведении праздников сел в области» (Сборник информационных правовых актов Белгородской области №57-2 от 24.12. 2014 г.);

- постановление губернатора Белгородской области от 04 августа 2003 г. № 35 «Об утверждении Положений о государственном учреждении культуры клубного типа области и о клубном формировании культурно-досугового учреждения» («Белгородские известия», №178-179, 19.10. 2004 г.

- постановлением правительства Белгородской области от 7 октября 2004 г. № 128-пп «О проведении досугового культурно-массового молодежного мероприятия на территории Белгородской области»;

- постановление правительства Белгородской области от 22 июня 2005 г. № 138-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, август 2005, № 73);

- постановление Губернатора Белгородской области от 29 декабря 2006 г. № 178 «О создании модельных учреждений культуры клубного типа в области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2007, № 99);

- положением о МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляется:

- заявление (форма приводится в Приложении №1 к регламенту);

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за поручением муниципальной услуги законодательством РФ. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Индетификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Указания на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае поступления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальных услуг срок предоставления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги;

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- неясность сути заявления;

- не приложение к заявлению копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

- технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы с Интернет.

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

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Запрос регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе (в том числе при поступлении запроса в электронной форме), в день поступления запроса.

2.14. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы.

Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, соответствовать требованиям государственной программы РФ «Доступная среда» на 2011-2020 годы.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием электронной карты в порядке и сроки установленные законодательством.

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

3.1. Юридическим фактом, представляющим основание для предоставления услуги, является наступление даты инициирующего события (ярмарки, выставки народного творчества, ремесел).

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является начальник (заместитель начальника) Управления.

3.3. Должностное лицо назначает ответственных лиц за подготовку и размещение информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на информационных стендах Управления, муниципальных учреждений культурно-досугового типа:

- анонс о предстоящем мероприятии – не позднее, чем за 7 дней до наступления даты мероприятия;

- сведения о состоявшемся мероприятии – не позднее 1 дня с момента проведения мероприятия;

- план проведения культурно-массовых мероприятий муниципального учреждения культурно-досугового типа (афиша) на месяц – не позднее 20 числа месяца, предшествующего плановому периоду.

3.5. Информация, касающаяся ярмарок, должна содержать:

- дату, время и место проведения ярмарки;

- сведения об организаторе и участниках;

Информация, касающаяся выставок народного творчества, ремесел, должна содержать:

- наименование профессионального коллектива, участвующего в выставке, или фамилию, имя, отчество отдельного мастера, художника, ремесленника и др.;

- дату, время и место проведения выставки.

Сроки исполнения данного действия осуществляется за 7 рабочих дней до наступления даты инициирующего события.

Критерием принятия решения является полнота и качество предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа.

3.6. Результатом действия является представление гражданам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа в телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

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

4.1. Контроль над изменением настоящего административного регламента осуществляет начальник (заместитель начальника) Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действия.

4.3. Полномочия должностных лиц Управления на осуществление текущего контроля определяются в положениях об Управлении, должностных инструкциях.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Управления, устная и письменная информация должностных лиц Управления, осуществляющих регламентирующие действия.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица Управления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.6. Должностные лица Управления, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя).

4.9. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.10. Для проведения проверки создается комиссия.

4.11. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района», начальнику МКУ «Управление культуры и туризма администрации Прохоровского района». Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются главе администрации района либо заместителю главы района по социально-культурному развитию.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7.1. В случае, если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п.5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник МКУ «Управление**

**культуры и туризма администрации**

**Прохоровского района» О.Н. Клочко**

**Приложение №1**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о**

**проведении ярмарок, выставок народного**

**творчества, ремесел на территории**

**муниципального образования, городского округа»**

Начальнику МКУ «Управление

культуры и туризма администрации

Прохоровского района»

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

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

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

(ФИО заявителя полностью или наименование

юридического лица, почтовый адрес)

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

**Запрос**

Прошу предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

**Приложение №2**

**к административному регламенту по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о**

**проведении ярмарок, выставок народного**

**творчества, ремесел на территории**

**муниципального образования, городского округа»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации

По электронной почте (e-mail)

Письменное (почтовое отправление)

Сотрудником в ходе личной беседы или по телефону

По электронной почте

Почтовым отправлением

По телефону

В ходе личной беседы

Предоставление информации заявителю