

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАНАЕНСКОЕ АРСЕНЬЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2024 № 40

**Об утверждении административного Регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»**

На основании статьи 46 Устава муниципального образования Манаенское Арсеньевского района, администрация муниципального образования Манаенское Арсеньевского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального
образования
Манаенское Арсеньевского
района**



О.В.Шибалов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях регулирования отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, обеспечения доступности муниципальной услуги и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, обеспечения режима многоканальности и экстерриториальности получения муниципальной услуги Заявителями. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители).
3. От имени юридических лиц обращаться за получением муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности.
4. От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением муниципальной услуги могут их представители.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Орган местного самоуправления и муниципальное учреждение обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях муниципальных учреждений, оказывающих услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальных Интернет-сайтах органа местного самоуправления и муниципального учреждения;
- при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты.

7. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

8. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:

сведения о режиме работы;

сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю;

схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;

текст настоящего административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

сведения об органе местного самоуправления с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

контактная информация о муниципальном учреждении с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;

информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

9. На официальных сайтах муниципальных учреждений размещается следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес;

номер справочного телефона;

адрес электронной почты;

режим работы;

сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальных сайтах:

должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы;

не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

10. Информирование по телефону осуществляется специалистом муниципального учреждения по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

11. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования; обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) на сайте в сети «Интернет»;
- 5) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При ответах на обращения специалисты учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений.

Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов учреждений.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в учреждения.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты учреждений. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в учреждения с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке выдачи результатов услуги, об условиях отказа в предоставлении услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работников муниципального учреждения размещены на официальном сайте муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении учреждения культуры заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

17. Запрос, предоставляемый заявителем, должен быть составлен на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка, правил поведения в учреждении;
- 2) отсутствие в письменном заявлении: сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- 3) текст запроса заявителя не поддается прочтению;
 - 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
 - 5) запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - 6) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с «Интернетом».
20. В вышеперечисленных случаях заявителю должно быть сообщено о невозможности удовлетворения его заявления. В случае если адрес заявителя отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
23. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Отсутствует.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте муниципального казенного учреждения МКУ «Манаенский ЦКД и БО» по адресу : <http://www.ckd.manaenskoe.ru>, а также на едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте муниципального казенного учреждения МКУ «Манаенский ЦКД и БО» по адресу : <http://www.ckd.manaenskoe.ru>, а также на едином портале

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) размещение информации (планы, анонсы, афиши, акции, новости, события) на сайте Учреждения в сети «Интернет», обеспечение свободного доступа пользователей сети «Интернет» к данной информации. Доступ к размещаемой информации не может быть обусловлен требованием регистрации получателей информации или предоставления ими персональных данных;
- 2) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о порядке предоставления услуги посредством размещения информации на портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

28. При обращении заявителя за предоставлением информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области учреждениями культуры Тульской области муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении в *муниципальное учреждение культуры*.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в *муниципальном учреждении культуры* в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области;

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

33. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

с. предоставление результата муниципальной услуги.

34. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

35. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*, посредством электронной почты, на официальном сайте *муниципального учреждения культуры* в сети «Интернет» (при наличии).

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной *муниципальным учреждением культуры*.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

39. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

40. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

41. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*.

42. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

43. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области;

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

44. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

45. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

46. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

47. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*, посредством электронной почты, на официальном сайте *муниципального учреждения культуры* в сети «Интернет» (при наличии).

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной *муниципальным учреждением культуры*.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

51. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а. текст заявления не поддается прочтению;

б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

г. отсутствие подписи заявителя.

52. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги**

53. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

54. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*.

55. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

56. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области;

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

57. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

58. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

59. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

60. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*, посредством электронной почты, на официальном сайте *муниципального учреждения культуры* в сети «Интернет» (при наличии).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление

в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной *муниципальным учреждением культуры*.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

64. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

65. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

66. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

67. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в *муниципальное учреждение культуры*.

68. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

69. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области;

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

70. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

71. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

73. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

74. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным учреждением культуры.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

77. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

78. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

79. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

90. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

91. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждений осуществляют руководитель и должностные лица учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
93. Персональная ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.
94. Администрация муниципального образования Тульской области организует и осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

95. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами, осуществляется Директором Учреждения. Контроль осуществляется путем проведения Директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и настоящего административного регламента.
96. Время осуществления контроля устанавливается Директором Учреждения, контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Специалист Учреждения, ответственный за формирование, размещение и предоставление Информации путем публичного информирования, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и полноту предоставляемой информации.
98. Персональные данные заявителя не собираются и не используются.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

100. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение.

101. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального учреждения в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение.