

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
Нижегородской области
от 29.08.2017 года № 1022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента .

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги « Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также любым юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»:

606910 Нижегородская область г.Шахунья, ул. Чапаева, д.1

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00
перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон:

8 (83152) 2-10-52 ; сайт: www.shahcks.ru; электронная почта: cks.kultura@mail.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс рабочего поселка Вахтан»: 606900 Нижегородская область г.Шахунья, р.п.Вахтан ул.Карповская, д.20а .

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00
перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон:

8 (83152) 3-05-01; электронная почта: vmpdk@yandex.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивное объединение рабочего поселка Сява»: 606903 Нижегородская область г. Шахунья, р.п. Сява, ул. Ленина, д.17.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00 перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 8 (83152) 3-63-80; электронная почта: mbukdksyava@mail.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) официальный Интернет - сайт администрации www.shahadm.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

2) государственная информационная система Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);

3) официальный интернет-сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области» www.shahcks.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может предоставляться:

а) непосредственно в учреждении, на информационных стендах, в форме личного консультирования работниками учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) в печатных средствах массовой информации;

г) при обращении по телефону-в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

д) на официальном Интернет-сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

е) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

Информационные стенды в учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

- текст настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс рабочего поселка Вахтан»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивное объединение рабочего поселка Сява».

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- при устном обращении информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;
- информация при письменном запросе направляется заявителю почтой не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса;
- предоставление информации путем публичного информирования осуществляется не позднее, чем за 5 дней до проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Парламентская газета" N 4, 23 - 29.01.2009);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, N 46, 19.11.1992, ст.2615);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986;

2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 30.05.2011, ст.3169);

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005).

- иными нормативными актами Правительства Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.6.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие подписи заявителя или его уполномоченного представителя в запросе;
- текст запроса содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;
- текст запроса не поддается прочтению;
- текст запроса не содержит фамилию (наименование организации), почтовый адрес

заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие перечня запрашиваемой информации;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором учреждения, оказывающего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

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

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.12.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.12.4. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения.

2.12.5. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг .

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальных услуг:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 4) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.13.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

- 1) Прием и регистрация запроса должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (образец запроса приведен в приложении 1 к Регламенту);
- 2) Рассмотрение запроса должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;
- 3) Подготовка и выдача уведомления заявителю должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме приложение 2 к Регламенту).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя в устной форме (лично, по телефону), письменной форме (через почтовое отделение), в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

Устные обращения не регистрируются. Ответ на обращение Заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется должностным лицом, в

компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в устной форме в момент обращения. Максимальная продолжительность ответа на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, результатом прохождения административной процедуры будет являться регистрация запроса.

Поступивший запрос на предоставление муниципальной услуги регистрируется должностным лицом в журнале регистрации в день поступления запроса, где фиксируются данные заявителя (фамилия,(наименование организации), имя, отчество, контактный телефон, электронный адрес).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.2. Рассмотрение запроса должностным лицом и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Должностное лицо осуществившее прием и регистрацию запроса, рассматривает его на предмет возможности оказания муниципальной услуги, ставит отметку в Журнале регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Подготовка и направление ответа заявителю .

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

После внесения записи в журнал регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги направляет информацию о предоставлении муниципальной услуги ;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором в обязательном порядке указываются причины отказа .

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 3 рабочих дней с момента приема заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю или выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов директора МКУ «ЦОДУК» о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителей).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Шахунья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностного лица либо директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо директора учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту

Директору _____

От _____
указывается фамилия, имя, отчество

Проживающего (ей) по адресу:

_____ *указывается полный почтовый адрес*

Для юридических лиц

*организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в учреждение культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области»:
- в форме электронного документа;
 - в форме документа на бумажном носителе;
 - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

" _____ " _____ 20 _____ года

_____ (подпись)

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

