

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории города Ливны»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны» (далее – административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) подведомственных отделу по культуре и искусству администрации города Ливны муниципальных учреждений культуры города Ливны (далее – муниципальные учреждения культуры города) (далее – отдел по культуре) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями являются юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги доводится посредством:

1) личного консультирования в помещении отдела по культуре по адресу: 303853, Орловская область, город Ливны, ул.Ленина,7, тел. (848677) 7-15-07, а также в помещении муниципального бюджетного учреждения «Ливенский краеведческий музей» по адресу: город Ливны, ул.М.Горького,41, тел. 2-26-93

2) телефонной, почтовой и электронной связи;

информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, в том числе и на официальном сайте предоставление информации по электронной почте [cultl@bk.ru](mailto:cultl@bk.ru)

<http://www.adminliv.ru>

e-mail:[livny@adm.orel.ru](mailto:livny@adm.orel.ru).

3) публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и адрес электронной почты отдела по культуре приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела по культуре сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

На интернет-сайтах отдела по культуре и администрации города Ливны;

На информационных стендах в здании, в котором располагается Отдел по культуре.

1.3.4. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

О полном почтовом адресе Отдела по культуре;

О нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

О предъявляемых требованиях;

О времени и месте приема заявителей;

О сроках предоставления муниципальной услуги;

О порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;

Иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела по культуре и муниципальных учреждений культуры.

1.3.8. Консультации (заклучения) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по культуре, как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на обращения, в том числе телефонные, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.11. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного

документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

4) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;

5) текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) схема размещения специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

8) время приема документов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций;

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

12) раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны»

### **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по культуре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Ливенский краеведческий музей»;

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение информацией о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города с использованием средств наружной рекламы; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры города; телефонной связи; электронной почты; отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю, а также в сети Интернет.

- получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при личном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут;

- при использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 20 минут.

В случае, если работник муниципального учреждения культуры города, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;

- при письменном обращении и обращении в электронном виде заявителей срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации письменного обращения заявителей;

- при публичном информировании посредством размещения соответствующей информации в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры города, на официальном сайте администрации города и на специально организованных уличных стендах, афишах, тумбах - в круглосуточном режиме;

- при размещении информации на информационных стендах, находящихся в помещении муниципальных учреждений культуры города, - в часы работы учреждения.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

‡ Конституция Российской Федерации;

‡ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

‡ Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

‡ Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

‡ Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

‡ Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

1 Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

1 Устав муниципального учреждения культуры .

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в муниципальное учреждение культуры города:

- лично или по телефону;
- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявителем предоставляется заявление (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры города;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- суть заявления;
- личная подпись и дата.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера муниципальным учреждением культуры города не рассматривается.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

Н в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения,

- угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- Н содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- Н текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;
- Н в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- Н в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- Н запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры города.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:**

2.10. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:**

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:**

2.14. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме:**

2.16.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в муниципальное учреждение культуры города либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.16.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом муниципального учреждения культуры города, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:**

2.17.1. Здания муниципальных учреждений культуры города должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими:

Н наименование учреждения;

Н место нахождения и юридический адрес;

Н режим работы.

2.17.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа: так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.17.3. Фасад здания муниципальных учреждений культуры города оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени

муниципальных учреждений культуры города ознакомиться с информационными табличками.

2.17.4. Здания муниципальных учреждений культуры города должны быть оборудованы стоянками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.17.5. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.6. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

2.17.7. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.8. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.17.9. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных учреждений культуры.

2.17.10. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, графиком приема граждан, фамилией работника, ведущего прием граждан.

2.17.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы муниципальных учреждений культуры города и ряду дополнительной справочной информации, касающейся представления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Новокузнецкого городского округа.

2.17.12. Места ожидания для заявителей оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами не менее 3 мест (стульями, скамьями (банкетками) и т.д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.17.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.17.14. Под сектор ожидания в очереди отведено просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в муниципальное учреждение культуры города.



## **2.18. Порядок информирования и получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:**

2.18.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных учреждений культуры города, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.18.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого муниципального учреждения культуры города, оказывающей муниципальную услугу, размещается на информационных стендах учреждений

2.18.3. Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны может содержаться:

- Н непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры города путем ее размещения на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, и т.п.);
- Н на плакатах, афишах, перетяжках, баннерах, щитах, электронных плазменных панелях и т.д.);
- Н в печатных средствах массовой информации (газетах, журналах, проспектах);
- Н в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

2.18.4. Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны сообщается устно работниками муниципальных учреждений культуры города при обращении заявителей по телефону или лично.

В случае письменного обращения заявителя или его обращения, отправленного по электронной почте, информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны содержится в ответе, направленном заявителю на его почтовый адрес, указанный в заявлении, или на его электронный адрес.

2.18.5. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

**2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий :**

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

3) режим работы отдела по культуре и муниципальных учреждений культуры города обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в том числе в электронной форме, при личном обращении).

2.19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов отдела по культуре и муниципальных учреждений культуры города;

2) высокая культура обслуживания заявителей;

3) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.19.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.19.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами отдела по культуре один раз в год.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.20.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.20.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.20.3. Обеспечивается возможность подачи заявителем письменного обращения с использованием официальных сайтов муниципальных учреждений культуры города)

2.20.4. Должностные лица муниципальных учреждений культуры города, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя;

- предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя включает следующие административные действия:

3.3.1. Ответственный за исполнение данной административной процедуры является специалист муниципального учреждения культуры города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При личном обращении (по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.3.3. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в устной форме осуществляется в момент обращения.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя включает следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений;

- направление (выдача) сведений.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальное учреждение культуры города письменного обращения заявителя по почте либо в форме электронного документа.

2) Днем поступления заявления считается дата его регистрации специалистом муниципального учреждения культуры города, ответственного за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

3) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет заявления;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных пп. 2.6.2 настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в книге учета входящих документов установленной формы;
- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения культуры города.

4) После регистрации поступивший запрос с резолюцией руководителя муниципального учреждения культуры города направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка сведений:

1) Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление.

3) На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении сведений;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

4) Срок рассмотрения заявления и принятия решения не должен превышать 5 календарных дней с момента его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет информацию по интересующему запросу в виде письма, которое подписывается руководителем муниципального учреждения культуры города.

6) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального учреждения культуры города.

#### 3.4.3. Направление (выдача) сведений заявителю:

1) После подписания письменного ответа о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации.

2) Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3) Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4) Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 календарных дня.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.5.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты отдела по культуре:cultl@bk.ru.

3.5.3. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. 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 решений ответственными лицами:**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами Управления культуры.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела по культуре.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по культуре, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по культуре) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов начальника отдела по культуре.

4.2.5. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

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

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие отдела по культуре, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по культуре нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел по культуре, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

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

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решение и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

5.1.2. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела по культуре, должностных лиц отдела по культуре либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

б) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:**

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется

без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

7) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел по культуре жалобы на действия



(бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела по культуре, официального сайта администрации города Ливны, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):**

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел по культуре дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

## **5.6. Органы местного самоуправления города Ливны и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:**

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.2. Начальник отдела по культуре - по адресу: ул.Ленина, 7, г.Ливны;

5.6.3. Заместитель главы города по социальным вопросам, курирующий работу отдела

- по адресу: ул. Ленина, 7, г. Ливны;

- в ходе личного приема.

5.6.4. Глава города Ливны - в порядке, установленном пунктом 5.6.3 настоящего административного регламента.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):**

**5.7.1.** Жалоба, поступившая в Отдел по культуре, или Администрацию города Ливны подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7.2.** В случае обжалования отказа отдела по культуре, должностного лица отдела по культуре в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:**

**5.8.1.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8.2.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Информация**  
**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций),**  
**адресах отдела по культуре и искусству администрации города Ливны,**  
**муниципальных учреждений культуры города,**  
**предоставляющих муниципальную услугу**

‡ Отдел по культуре и искусству администрации города Ливны:

Адрес: 303853, г. Ливны, ул. Ленина, 7, кааб. 10

Электронный адрес: [cultl@bk.ru](mailto:cultl@bk.ru).

Телефоны:

(848677) 7-15-07, начальник отдела, специалист

График работы:

понедельник – пятница с 08-00ч. до 17-00ч.,

перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.,

суббота, воскресенье – выходные дни;

‡ Муниципальное бюджетное учреждение «Ливненский краеведческий музей» -  
ул.М.Горького,18, тел. 2-26-93, 2-23-72.

Блок-схема  
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении  
муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел  
на территории города Ливны»

Директору

\_\_\_\_\_  
(Название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

---

(юридическое или физическое лицо)

---

\_\_\_ (место регистрации, адрес)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны.

Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны, в том числе:

1. \_\_\_\_\_

2.

3.

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел  
на территории города Ливны»

\_\_\_\_\_  
(Наименование заявителя: фамилия, имя, отчество – для граждан;

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На

Ваш

запрос

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место нахождения объекта)

не

представляется

возможным,

поскольку

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается причина)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

**Приложение подготовлено:**

главным специалистом отдела по культуре и искусству  
администрации города Ливны Аверченко О.В.-