

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

**I. Общие положения.**

**Предмет регулирования.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Ливны» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между заявителями и учреждениями, оказывающими муниципальную услугу.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Ливны, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный), порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

**Круг заявителей.**

2. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица. Информация, предоставляемая в результате оказания муниципальной услуги, является общедоступной.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, может получить:

непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Ливенский краеведческий музей» (далее – учреждение), в Управлении культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны (далее - Управление);

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в сети "Интернет" в государственной специализированной информационной системе "Портал Орловской области - публичный информационный центр" ([www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)) (далее также - Портал Орловской области), федеральной государственной информационной системе ("Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ).

Место предоставления муниципальной услуги учреждением: 3038050, г. Ливны, ул. Горького, 41.

График работы учреждения: 9.00ч. - 18.00ч..

Рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Время перерыва учреждения устанавливается с 13.00ч. - 14.00ч.

Справочные телефоны: 8(48677)2-13-34.

Адрес электронной почты: [ikm@liv.orel.ru](mailto:ikm@liv.orel.ru)

Официальный сайт, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: [mylivny.ru](http://mylivny.ru).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям специалистами учреждения по телефону и на личном приеме, а также размещаются:

на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

на Едином портале;

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

5. На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается настоящий административный регламент, адреса местонахождения учреждения, телефоны.

6. В ответе по телефону на устные обращения специалист учреждения информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщает номер телефона компетентного специалиста.

7. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается заявителю при его личном обращении или направляется заявителю заказным письмом, а при необходимости направляется посредством факсимильной связи или по электронной почте.

8. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления о предоставлении муниципальной услуги лично.

9. С момента представления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием

официального сайта учреждения в сети Интернет, а также Единого портала или на личном приеме.

10. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта, не осуществляется.

Публичное устное информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее СМИ).

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов учреждения с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудники учреждения представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- при личном обращении заявителей сотрудники должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудники учреждения, осуществляющее консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- после оказания консультативной услуги сотрудники учреждения должны внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем учреждения либо уполномоченным должностным лицом учреждения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

11. При осуществлении устного консультирования специалисты учреждения обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги.

12. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит размещению на ЕПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги.**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Ливенский краеведческий музей».

При предоставлении муниципальной услуги не допускается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами г. Ливны находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [пункте 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

перечни, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города, анонсы данных мероприятий, организуемые в учреждении либо с участием учреждения.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги.**

16. При обращении заявителя посредством подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - запрос) через электронную почту муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При обращении заявителя с запросом, выраженным в устной форме, непосредственно в учреждение либо по телефону муниципальная услуга

предоставляется учреждением в течение срока, не превышающего 15 минут с момента обращения заявителя.

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

**Конституцией** Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 год, №31, ст. 3448);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010 год, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства, 2003г., №40, ст.3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства, 2006г. №19, ст.2060);

Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

**Законом** Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17 ноября 1992 года, N 248);

Уставом города Ливны Орловской области;

Уставом МБУ «Ливенский краеведческий музей».

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

18. Для получения муниципальной услуги представление документов заявителем не требуется.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом, выраженным в устной форме, непосредственно в учреждение либо по телефону: 8(48677)2-13-34, либо путем подачи запроса через электронную почту [ikm@liv.orel.ru](mailto:ikm@liv.orel.ru) . Запрос оформляется в соответствии с прилагаемой на сайте учреждения [mylivny.ru](http://mylivny.ru). формой обратной связи.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

19. Для получения муниципальной услуги представление документов заявителем не требуется.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

20. При получении муниципальной услуги представление документов заявителем не требуется.

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

21. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

22. При получении муниципальной услуги прочие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Представление документов заявителем не требуется.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг.**

25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в учреждение в электронной форме посредством подачи запроса через электронную почту, регистрируется в день его поступления в учреждение в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

26. Помещение учреждения, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалиды).

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы учреждения.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**Требования по обеспечению условий  
доступности объекта и предоставляемой в нем государственной  
услуги для лиц, имеющих ограничения к передвижению.**

27. В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности учреждения и муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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



предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского текстового языка;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления муниципальной услуги;

определение работников, предоставляющих муниципальную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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.**

28. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

29. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

-отсутствие жалоб заявителей на доступность и качество муниципальной услуги и нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги;

-открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление муниципальной услуги) в получении услуги (100%).

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

30. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

31. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

**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.**

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

-прием запроса, выраженного в устной форме, при личном обращении заявителя в учреждение либо по телефону, прием и регистрация запроса заявителя, обратившегося по электронной почте, и обработка запроса;

-предоставление информации, афиши, рекламного проспекта.

33. **Блок-схема** предоставления услуги представлена в приложении к настоящему административному регламенту.

**Прием запроса, выраженного в устной форме,  
при личном обращении заявителя в учреждение либо  
по телефону, прием и регистрация запроса заявителя,  
обратившегося по электронной почте, и обработка запроса.**

34. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме посредством подачи запроса через электронную почту, регистрируется специалистом учреждения, ответственным за делопроизводство, в день его поступления в учреждение в журнале регистрации.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор соответствующей запросу информации (афиши, репертуарного листа) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

35. При обращении заявителя с запросом, выраженным в устной форме, при личном обращении заявителя в учреждение либо по телефону, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор соответствующей запросу информации (афиши, репертуарного листа) в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

**Предоставление информации, афиши, рекламного проспекта.**

36. Соответствующая запросу информация, афиша, репертуарный лист предоставляются заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя с запросом, выраженным в устной форме, при личном обращении заявителя в учреждение.

Соответствующая запросу информация, в том числе содержащаяся в афише, рекламном проспекте, предоставляется заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя с запросом по телефону.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, обратившегося по электронной почте, соответствующие запросу информация, афиша, рекламный проспект направляются на адрес электронной почты заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем учреждения и начальником Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны (далее – Управление).

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю запрашиваемой информации и исполнения специалистом учреждения положений настоящего Регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения проверок.

38. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги руководитель учреждения проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения проводятся внеплановые проверки.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется начальником Управления и 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) специалистов Управления.

39. Специалисты учреждения, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист учреждения несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема заявлений;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

40. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, подаются в управление культуры, молодежной политики и спорта администрации города Ливны. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения либо специалиста;

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

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

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 47](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории города Ливны»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории города Ливны»

Прием запроса, выраженного в устной форме, при личном обращении заявителя в учреждение либо по телефону, прием и регистрация запроса заявителя, обратившегося по электронной почте, и обработка запроса.



Предоставление информации, афиши, рекламного проспекта.