Приложение к приказу начальника МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск»

от « » 202\_\_\_ г. №

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

* 1. К получателям муниципальной услуги относятся юридические и физические лица

без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы учреждений культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», предоставляющих муниципальную услугу, учреждений культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

* на информационных стендах, расположенных в МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Ленина, 28;
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в учреждениях культуры, подведомственных МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
* на официальном информационном портале г. Белогорск, (далее также - портал,): <http://www.belogorck.ru/>;
* на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

* на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (далее – Управление).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения киносеансов;

2) анонсирование данных мероприятий;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

1) при личном обращении в Управление, включая проведение всех необходимых административных процедур, срок не должен превышать 30 минут с момента обращения пользователя;

2) при использовании средств телефонной связи - в момент обращения;

в случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию,

в случае если сотрудники Управления не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения;

3) на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Управления, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Управления;

4) на Интернет-сайте Управления - круглосуточно;

5) через Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) ответ заявителю направляется в течение трех рабочих дней;

6) при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента поступления обращения;

7) при поступлении письменного запроса на предоставление муниципальной услуги ответ на бумажном носителе (информационного письма) направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Граждане, обратившиеся в Управление с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [http://](http://досуг-верхотурье.рф) , и на Едином портале услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.7. Управление, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своем официальном сайте.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителю**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления заявителем документов.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных документов), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать у заявителя предоставления документов**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

7) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах)**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Управление при обращении лично.

2.18. В случае если запрос подан в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

2.19. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу оживания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.20. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного входа в здания и выхода из них для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему   
в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан   
с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для ее предоставления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

3) удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

4) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

2.22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более трех раз в следующим случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

**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**

2.23. Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг.

2.24. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал услуг заявителю следует зарегистрироваться на данном портале, непосредственно перед подачей заявления зайти на портал и ввести логин, а также пароль.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Перечень административных процедур**

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации, в течение 1 рабочего дня;

2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, в течение 5 рабочих дней.

**Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации**

3.2.. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении или по телефону;

2) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3. Предоставление [информации](consultantplus://offline/ref=86E66016AFE9A84F2CBF00B70831A10CC0D5A61A833F2895BE31B869074CA0DDE06844A69A902A1E0DF409AD818D272530B43E9BDE117EDE61AB8001t805M) по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону Управления.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Управлением устного обращения о предоставлении информации.

3.5. Предоставление [информации](consultantplus://offline/ref=86E66016AFE9A84F2CBF00B70831A10CC0D5A61A833F2895BE31B869074CA0DDE06844A69A902A1E0DF409AD818D272530B43E9BDE117EDE61AB8001t805M) по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовым или электронным адресам Управления.

3.6. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Управления:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не вскрывая конверт, начальнику Управления для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.8. Электронная почта просматривается специалистом Управления не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.9. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

**Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации**

3.11. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.12. Специалист Управления, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Управления, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.13. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Управления, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу Управления, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответа на обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.15. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,**

**в том числе с использованием Единого портала**

3.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано посредством:

1) личного приема;

2) Единый портал.

3.17. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующем портале и создании личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального портала.

3.18. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

3.19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление и включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;

3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок устанавливается приказом Управления.

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

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

4.3. Должностные лица Управления в случае выявления нарушений прав заявителей привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги   
и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

**Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Администрацию г.Белогорска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальных сайтах Управления ([http://](http://досуг-верхотурье.рф) ),

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

5.4. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, возможно в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц регулируется статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы   
на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале услуг.