|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 21.03.2019 г.** | **№ 177** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 № 490 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Куркинский район», на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»(приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 17 марта 2017 года № 157 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина.

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

 Куркинский район

от 21.03.2019 № 177

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»(далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является установление и соблюдение сроков, последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления культуры Куркинского района, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с действующим законодательством;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования реестра, методов и формы ведения реестра;

подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры Администрации МО Куркинский район (далее - отдел культуры), размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский районв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - РПГУ) и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.2. Местонахождение отдела культуры: п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41а.

Почтовый адрес: 301940, п. Куркино, ул. Октябрьская, д. 41а.

4. 3. График работы Отдела Культуры:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв – 13.00 - 13.48;

суббота, воскресенье - выходные дни.

4.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе культуры в ходе личного приема;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте МО Куркинский район;

- в средствах массовой информации и на информационных стендах в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;

4.5. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в отделе культуры - 8 (48743) 5-13-56;

4.6. Адреса официальных сайтов:

- официальный сайт МО Куркинский район - https://kurkino.tularegion.ru

- РПГУ - www. gosuslugi71.ru.

4.7. Адреса электронной почты:

- АдминистрацияМО Куркинский район - ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru;

- отдел культуры – kurkino.otdel.kultury@tularegion.org

4.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

4.9. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на РПГУ.

4.10. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте МО Куркинский район в сети "Интернет";

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых отделом культуры;

- на РПГУ.

4.11. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками управления культуры;

- текст Административного регламента (полная версия - на официальных сайте Администрации МО Куркинский район, отдела культуры в сети "Интернет", извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4.12. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

4.13. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

4.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

7.1. Предоставление имеющейся информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в том числе в электронном виде, а именно:

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о местонахождении объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

- описание границ территории объекта;

- фотографические изображения объекта;

- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

7.2. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной или письменной, в том числе электронной, формах (письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

8. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. Обращения подлежат обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", 29.06.2002, N 120-121);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);

- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 N 37 "Об утверждении Положения о Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", 22.05.2009, N 92);

- Закон Тульской области от 28.02.2007 N 795-ЗТО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области" ("Тульские известия", 07.03.2007, N 42);

- Устав муниципального образования Куркинский район.

10. Для получения информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, заявитель представляет:

- заявление по форме в 2 экземплярах ([приложение 1](#Par484) к Административному регламенту). Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего его соответствующие права;

- в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительного представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.1. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством личного обращения, по почте с уведомлением или по электронной почте, а также в электронном виде с использованием сети "Интернет" и универсальной электронной карты.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в отдел культуры Администрации МО Куркинский район.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- отсутствие запрашиваемого объекта в Едином государственном реестре (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- отсутствие в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемых сведений;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление возвращается заявителю без рассмотрения с указанием основания возврата в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в АСЭД. При возвращении заявления заявителю указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12.2. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

12.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя 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, работника организации, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи, иметь не менее 3-х посадочных мест для заявителей.Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы беспрепятственным входом в помещение и выходом из него.

17.2. Прилегающая к зданию Куркинского районного дома культуры, территория, оборудована местами для парковки автотранспортных средств инвалидов, перед входом в здание обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников отдела культуры.

17.3. В здании Куркинского районного дома культуры обеспечена возможность самостоятельного передвижения по нему в целях доступа к месту предоставления услуг, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски.

В здании обеспечен допуск в него собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17.4. Сотрудникиотдела культуры Администрации МО Куркинский район:

- при необходимости, оказывают содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

- оказывают иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

17.5. Информационная табличка, содержащая сведения об Отделе, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в помещение для предоставления муниципальной услуги на хорошо просматриваемом посетителями месте.

17.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано доступным местом общественного пользования (туалет).

17.7. Помещение должно иметь систему противопожарной и охранной сигнализации.

17.8. Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами, средствами электронной техники, а также местами для оформления заявителями документов (заявления, запросы).

17.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- график работы Отдела и время приема по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность Отдела.

17.10. Рабочие места сотрудников Отдела должны быть оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной и иной оргтехникой.

17.11. Прием заявлений осуществляется в Отделе.

18. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

18.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с Административным регламентом.

18.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

18.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи заявления с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

18.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

18.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

18.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

18.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

18.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

18.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном отделом культуры.

18.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

18.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

18.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

18.7.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение возможности доступа к сведениями о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием сети "Интернет", в том числе официальный сайт Администрации МО Куркинский район, отдел культуры, РПГУ, на портале государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

19.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством официального сайта МО Куркинский районhttphttps://kurkino.tularegion.ru/ или по адресу электронной почты kurkino.otdel.kultury@tularegion.org.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

20. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

20.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);http://www.gosuslugi.ru;

20.2. на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;http:// https://kurkino.tularegion.ru

20.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

20.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

20.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

20.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством официального сайта.

21. Права и обязанности заявителей и отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги.

21.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- иные права в соответствии с действующим законодательством.

21.2. Отдел культуры, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур, требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур в электронной форме**

22. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответа заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры "Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления или обращения, которые подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги:

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела культуры;

- информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела культуры.

23.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте и посредством РПГУ;

- индивидуальное консультирование по телефону.

23.1.1. Индивидуальное консультирование лично:

- осуществляется в порядке живой очереди;

- время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

23.1.2. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте:

- при консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе;

- при консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращение, поступившее посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на электронном носителе.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

23.1.3. Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

23.2. Сотрудники отдела культуры, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять;

Сотрудники отдела культуры, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

- время дачи ответа не должно превышать 10 минут.

23.3. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

24. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление от заявителя в управление культуры письменного заявления. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в отдел культуры или должностному лицу.

24.1. При регистрации заявления сотрудник отдела культуры, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) адрес, место жительства, контактный телефон);

- при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении оказывает заявителю необходимую методическую помощь;

- вносит в книгу учета входящих документов и в электронную базу данных информацию о поступившем заявлении в соответствии с правилами их ведения;

- на заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указываются входящий номер, дата поступления запроса. Датой поступления заявления является дата, указанная в штампе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

24.2. В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 11](#Par173)Административного регламента, сотрудник отдела культуры принимает решение об отказе в приеме заявления и в случае:

- личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

- поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", включая портал государственных и муниципальных услуг, РПГУ, в течение 7 рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) об отказе в приеме документов.

24.3. Сотрудник отдела культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление начальнику отдела культуры (в его отсутствие - исполняющему обязанности начальника отдела культуры культуры) в день регистрации заявления. Начальник управления назначает сотрудника отдела культуры не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

24.4. При подаче заявления в электронной форме, орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

24.4.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

24.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством официального сайта автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством официального сайта присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Административном регламенте.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.1. Заявление с резолюцией начальника отдела культуры (в его отсутствие - исполняющего обязанности начальника отдела культуры) в день визирования передается сотруднику отдела культуры, обеспечивающему подготовку информации.

25.2. Сотрудник отдела, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем заявления и документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par178) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

25.3. По результатам рассмотрения документов сотрудник отдела культуры, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

25.4. Сотрудники отдела культуры рассматривают и анализируют документы, имеющиеся на хранении в отделе культуры, в которых содержатся необходимые сведения.

25.5. Результатом административной процедуры является осуществление сбора необходимой информации и документов для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 24 дней.

26. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление ответа заявителю" является завершение сбора необходимой информации для подготовки ответа заявителю.

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией);

в) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

26.1. Сотрудниками отдела культуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании собранной информации и документов осуществляется подготовка проекта письма, содержащего имеющуюся информацию об объекте культурного наследия, находящемся на территории муниципального образования Куркинский район и включенном в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 дней.

26.2. Подготовленный проект ответа подписывается начальником отдела культуры (в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника отдела культуры), регистрируется сотрудником отдела культуры, ответственным за прием и регистрацию документов, и предоставляется заявителю:

- лично в руки (заявитель расписывается в получении и указывает дату получения);

- направляется по почте заказным письмом с уведомлением или электронной почтой, если на это содержится указание в заявлении на предоставление информации об объекте культурного наследия.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 дня.

26.3. Ответ предоставляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в АСЭД в течение трех дней с момента поступления в управление культуры или должностному лицу.

**IV. Формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела культуры осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

29. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

30. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

31. Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

32. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

33. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

34. Сотрудники отдела культуры, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) сотрудников управления культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может производиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

35.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений действующего законодательства, в том числе Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела культуры, ответственных за предоставление услуги.

36. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

37. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

38.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела культуры 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.

39. Юридические и физические лица и (или) их представители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

40. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на официальном сайте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

41.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22, в отдел культуры по адресу:Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 22.

41.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

41.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

41.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

42. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-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 12.3. раздела 2 настоящего административного регламента.

43. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

43.1. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) отдела культуры, должностных лиц отдела культуры, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

43.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

44.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, 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.

44.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

44.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требования настоящего регламента.

45. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

45.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

45.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 43настоящего административного регламента.

45.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

45.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

45.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

46. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

46.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

б)отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями и настоящих Правил в отношении того же заявителя и тому же предмету жалобы.

46.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

47.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

48. Порядок обжалования решения по жалобе

48.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

49. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

49.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами отдела культуры, при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

от 21.03.2019 № 177

Форма

заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

Начальнику отдела культуры

Администрации МО Куркинский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. начальника отдела культуры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

заявление

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия местного(муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес объекта культурного наследия:

3. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя:

4. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

5. Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. [<\*>](#Par514)

--------------------------------

<\*> Примечание: заявление оформляется рукописным или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

 Куркинский район

от 21.03.2019 № 177

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие отделу культуры Администрации МО Куркинский район (п. Куркино, ул.Октябрьская, д. 41 А) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представленных документах, необходимых для получения выбранной муниципальной услуги) в целях получения муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования Куркинский район и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)народов Российской Федерации" бессрочно.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)