|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 27.03.2019 года** | **№ 194** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район»**

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 о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 26.12.2017 № 880 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

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

От27.03.2019 № 194

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия должностных лиц с физическими и юридическими лицами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

3. Организация ответственная за предоставление услуги МКУК Куркинский районный центр культуры.

МКУК Куркинский районный центр культуры находится в ведомственном подчинении отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

4. Место нахождения отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район, МКУК Куркинский районный центр культуры: Тульская область, п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А.

5.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.

График приема Заявителей в Отделе 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.

6. Справочный телефон отдела культуры: 8(48743)5-13-56.

Справочный телефон МКУК Куркинский районный центр культуры: 8(48743)-5-22-04.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Официальный сайт), - https://kurkino.tularegion.ru/

Адрес официального сайта МКУК Куркинский районный центр культуры в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Официальный сайт), - http://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/

8. Адрес электронной почты Отдела культуры: kurkino.otdel.kultury@tularegion.org

Адрес электронной почты МКУК Куркинский районный центр культуры:Kurkino.Kultura@tularegion.org

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу:Тульская область,п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А, Общественный пункт доступа к информации,Телефон - (48743)5-13-56.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.на официальном сайте муниципального образования Куркинский район https://kurkino.tularegion.ruв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

11.1. на официальном сайте МКУК Куркинский районный центр культуры http://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

11.3. на информационных стендах, размещенных в отделе культуры Администрации МО Куркинский район.

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. при личном обращении Заявителя;

12.4. по электронной почте;

12.5. с использованием «формы обратной связи» на официальном сайте МКУК Куркинский районный центр культуры http://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию об Учреждении;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

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

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

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

- 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 Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

13.1. 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 также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Вучреждениизаявителю для ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Общественном пункте доступа с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Общественного пункта доступа - (48743)5-13-56.

15.1. В Общественном пункте доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": к официальному сайту муниципального образования Куркинский район, официальному сайту МКУК Куркинский районный центр культуры, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

15.2. 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.

15.3. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайтео 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.

15.4. 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.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отраслевого органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления (далее - заявление) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им заявление.

19. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном заявлении (называются - при устном заявлении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

20. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район».

21. Наименование отраслевого органа, предоставляющего Муниципальную услугу - МКУК Куркинский районный центр культуры, который находится в ведомственном подчинении отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район и непосредственно оказывает муниципальную услугу.

22. Взаимодействие Администрации муниципального образования Куркинский район (далее - Администрация) с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

23. При предоставлении Муниципальной услуги, МКУК Куркинский районный центр культурыне вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальномобразовании Куркинский район.

23.1. 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.

23.2. 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.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1.предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Куркинский район;

24.2. уведомление об отсутствии информации (далее - информация).

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается:

26. при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи - предоставлением Заявителю информации в устной форме;

26.1. при личном устном обращении Заявителя - предоставлением Заявителю информации в устной форме;

26.2. при обращениях Заявителя, направленных посредством почтовой связи (или по электронной почте), при подаче письменного заявления лично Заявителем - отправлением письма с информацией посредством почтовой связи или электронной почты.

27. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации составляет:

27.1. при личном устном обращении и при обращении в устной форме с использованием средств телефонной связи - 1 обращение;

27.2. при подаче письменного заявления лично Заявителем:

27.2.1. в случае направления почтовым отправлением письма Заявителю - 1 обращение;

27.2.2. в случае личного получения письма Заявителем - 2 обращения;

27.3. при заявлении, направленном посредством почтовой связи:

27.3.1. в случае направления почтовым отправлением письма Заявителю - 0 обращений;

27.3.2. в случае личного получения письма Заявителем - 1 обращение.

27.4. при обращении, направленном по электронной почте, - 0 обращений;

27.5. при получении информации, размещенной на информационных стендах в помещениях отдела культуры, на официальном сайте отдела культуры- 0 обращений.

28. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

29. при обращении Заявителя в устной форме с использованием средств телефонной связи - 10 минут;

29.1. при личном обращении Заявителя - 10 минут;

29.2. при направлении заявления посредством почтовой связи, по электронной почте, при подаче письменного заявления лично Заявителем - 8 календарных дней со дня регистрации заявления.

30. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

30.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

30.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

30.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

30.4. Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1) ("Российская газета", 17.11.1992, N 248).

30.5. Уставом муниципального образования Куркинский район.

31. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо:

31.1. при обращении в устной форме, в том числе с использованием средств телефонной связи, сообщить фамилию, имя, отчество либо наименование и место нахождения Заявителя (для юридических лиц);

31.2. при обращении, направленном посредством почтовой связи, представить заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#P402) к настоящему Административному регламенту;

31.3. при обращении, направленном по электронной почте, представить в виде электронного документа заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#P402) к настоящему Административному регламенту.

32. Заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

32.1. изложено в устной форме при личном обращении в отдел культуры или МКУК Куркинский районный центр культурыпо адресу: 301940, Тульская область, п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41 А.

32.2. изложено в устной форме по телефону отдела культуры: 5-13-56 или по телефону МКУК Куркинский районный центр культуры: 5-22-04;

32.3. направлено на адрес электронной почты отдела культуры: kurkino.otdel.kultury@tularegion.org, на адрес электронной почты МКУК Куркинский районный центр культуры:Kurkino.Kultura@tularegion.org;

32.4. направлено в письменной форме посредством почтовой связи на адрес отдела культуры или МКУК Куркинский районный центр культуры: 301940, Тульская область,п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41 А.

32.5. представлено в письменной форме, при личном обращении в отдел культуры или МКУК Куркинский районный центр культуры по адресу: 301940, Тульская область, п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41 А;

32.6. направлено с помощью «формы обратной связи» на официальном сайте МКУК Куркинский районный центр культуры http://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. 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;

33.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативнымиправовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в отдел культуры по собственной инициативе.

34. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги является представление письменного заявления, оформленного не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

37. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

40. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления заявления, но не более 2 дней со дня поступления заявления.

 Регистрация письменного заявления, направленного по почте, по электронной почте, или представленного заявления лично Заявителем осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - АСЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

41. 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.

41.1. 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.

41.2. 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.

41.3. 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.

41.4. Сотрудники МКУК Куркинского районного центра культуры:

- 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.

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

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

41.7. Помещение должно иметь систему противопожарной и охранной сигнализации.

41.8. 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).

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

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

- текст административного регламента;

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

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

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

4.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

42.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

42.4.1. 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.

42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

42.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

42.7.1. 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.

43. Требования к организации [предоставления муниципальной услуги в электронной форме](#sub_11035)**.**

43.1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

43.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

43.1.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

43.1.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

43.1.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления 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.

2. 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.

43.1.5. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг;

43.1.6. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

43.1.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Запись на прием проводится посредством официального сайта МКУК Куркинский районный центр культурыhttp://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/.

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.

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

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

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

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

44.3 на официальном сайте МКУК Куркинский районный центр культуры http://rck-kurkino.tls.muzkult.ru/competitions/

45. 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.

45.1. 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.

45.2. 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.

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

46. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

46.1. прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

46.2. рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации;

46.3. выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.

47. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги".

47.1.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.

47.1.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

47.1.2. 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.

47.2. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи.

47.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является получение от Заявителя в ходе личного приема или при обращении с использованием средств телефонной связи заявления в устной форме о предоставлении Муниципальной услуги.

47.2.2. Заявление, сформулированное Заявителем, принимается специалистом учреждения, ответственным за прием и фиксацию обращений. Содержание устного заявления должно соответствовать содержанию, установленному для письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Обязанности специалиста учреждения по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

47.2.3. В ходе приема заявления от Заявителя специалист учреждения:

47.2.4. устанавливает предмет обращения;

47.2.5. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист учреждения, ответственный за документооборот, фиксирует в журнале устных обращений в день поступления заявления, но не позднее 2 дней со дня поступления заявления, и в срок не позднее 1 дня со дня регистрации заявления.

47.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [п. 34](#P141) настоящего Административного регламента заявление не принимается с обоснованием причин отказа.

47.2.7. Срок выполнения административных действий, планируется специалистом таким образом, чтобы общий срок предоставления Муниципальной услуги в устной форме при личном устном обращении Заявителя или при обращении с использованием средств телефонной связи составлял 10 мин.

47.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи является фиксация заявления в журнале регистрации устных заявлений.

47.2.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

47.2.10. Результатом административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи является получение от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

47.3. Административная процедура "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при подаче заявления Заявителем в письменной (электронной) форме.

47.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является получение заявления от Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

47.3.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в письменной форме или поступившее на электронный адрес учреждения, принимается специалистом учреждения, ответственным за документооборот.

47.3.3. Специалист учреждения, ответственный за документооборот, переводит заявление из электронной формы на бумажный носитель и регистрирует в АСЭД "Дело" в день поступления.

Обязанности специалиста учреждения, ответственного за документооборот, закрепляются в должностных инструкциях.

47.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявления в письменной (электронной) форме является регистрация заявления в АСЭД "Дело".

47.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления - регистрируется специалистом учреждения, ответственным за документооборот, в АСЭД "Дело" в день поступления заявления, но не позднее 2 дней со дня поступления заявления, и в срок не позднее 1 дня со дня регистрации заявления передает его для рассмотрения.

47.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с [п. 34](#P141) настоящего Административного регламента заявление возвращается Заявителю с обоснованием причин отказа.

47.3.7. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в [п. 48.2.4](#P228), - 10 минут с момента проверки заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

47.3.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

47.3.9. Результатом выполнения Административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является передача зарегистрированного заявления специалисту учреждения для рассмотрения.

47.3.10. Максимальный срок выполнения Административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявления в письменной (электронной) форме составляет 1 день со дня регистрации заявления в АСЭД "Дело".

47.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявления в письменной (электронной) форме является регистрация заявления в АСЭД "Дело".

48. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации".

48.1. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации" при личном заявлении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи.

48.1.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации" является поступившее в учреждение заявление Заявителя.

48.1.2. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений Заявителя, осуществляет поиск и подготовку необходимой информации.

Обязанности специалистов учреждения по рассмотрению заявлений Заявителей и подготовке информации закрепляются в их должностных инструкциях.

48.1.3. Время на выполнение Административной процедуры планируется специалистом учреждения, ответственным за рассмотрение заявлений Заявителя, таким образом, чтобы общий срок предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи составлял 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным заявлением.

48.1.4. Результатом выполнения Административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи является подготовленная информация.

48.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации" при подаче заявления Заявителем в письменной (электронной) форме.

48.2.1. Основанием для начала Административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации" является поступление заявления Заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления Заявителя, о предоставлении Муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

48.2.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги передается специалистом учреждения, ответственным за документооборот, для наложения резолюции Начальнику отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район или директору МКУК Куркинский РЦК.

48.2.3. Срок исполнения административного действия, составляет 2 дня со дня регистрации заявления в АСЭД "Дело".

48.2.4. Заявление с резолюцией Начальника отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район илидиректора МКУК Куркинский РЦК в течение 1 дня со дня наложения резолюции передается специалисту учреждения для рассмотрения.

Обязанности специалиста учреждения по рассмотрению заявления и подготовке информации закрепляется в должностной инструкции.

48.2.5. Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 3 дней со дня поступления к нему заявления.

48.2.6. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки Начальнику отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район илидиректору МКУК Куркинский РЦК для подписания. Подписание подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня со дня поступления к нему подготовленной информации.

48.2.7. Результатом административной процедуры является подписанная подготовленная информация на бумажном носителе.

48.2.8. Подписание подготовленной информации на бумажном носителе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации".

48.2.9. Максимальный срок выполнения Административной процедуры не превышает 6 дней со дня поступления заявления к специалисту учреждения для рассмотрения.

49. Административная процедура "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги".

49.1. Административная процедура "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи.

49.1.1. Основанием для начала Административной процедуры является подготовленная информация для Заявителя.

49.1.2. Специалист учреждения предоставляет Заявителю в устной форме информацию. Предоставление информации может осуществляться с привлечением других специалистов учреждения.

49.1.3. Результат Административной процедуры - информирование Заявителя.

49.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи являются зафиксированные сведения об исполнении Муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений.

49.1.5. Продолжительность предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи составляет 10 минут.

49.2. Административная процедура "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" при подаче заявления Заявителем в письменной (электронной) форме.

49.2.1. Основанием для начала Административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является подготовленная информация на бумажном носителе, подписанная Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район или директору МКУК Куркинский РЦК.

49.2.2. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги представляется Заявителю указанным им способом: лично, почтовым отправлением, электронной почтой.

В качестве результата предоставления 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.

49.2.3. В случае указания Заявителем о личном получении информации специалист учреждения, ответственный за документооборот, в день поступления подписанного экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

49.2.4. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по электронному адресу, с которого было получено заявление, в течение 1 дня со дня предполагаемой выдачи информации, согласованного с Заявителем.

49.2.5. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации в день поступления подписанного экземпляра информации она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня со дня поступления подписанного экземпляра информации специалистом учреждения, ответственным за документооборот.

49.2.6. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанной информации специалисту учреждения, ответственному за документооборот.

49.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" - 2 дня со дня передачи подписанной информации специалисту учреждения, ответственному за документооборот.

49.2.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги.

49.2.9. Способом фиксации административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является:

49.2.9.1. отметка Заявителя, удостоверенная его подписью, о получении информации на втором экземпляре бумажного носителя информации (при личном получении Заявителем информации);

49.2.9.2. наличие в программе электронной почты сведений о дате, адресе и содержании отправленной информации (при направлении информации Заявителю по электронной почте);

49.2.9.3. внесение в Реестр почтовых отправлений сведений об адресате и содержании почтового отправления (при направлении информации Заявителю почтовым отправлением).

49.2.10. Срок выполнения административного действия составляет:

при личном обращении - не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги;

при направлении информации посредством почтовой связи либо по электронной почте - в течение 1 дня со дня подписания информации.

49.2.11. В случае неявки Заявителя за информацией в течение 2 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист учреждения направляет информацию Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

49.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" - не более 2 дней со дня получения специалистом учреждения, ответственным за выдачу информации, подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, информации.

49.2.13. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является волеизъявление Заявителя о способе получения информации.

49.2.14. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является выдача специалистами учреждения информации.

49.2.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является регистрация в АСЭД "Дело" подготовленной информации специалистом учреждения или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

**IV. Формы контроля за исполнениемАдминистративного регламента**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом –Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

50.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом учреждения положений настоящего Административного регламента.

51. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

52. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

53. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

54. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

57. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58.Директо МКУК Куркинский районный центр культуры организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

59. Специалист МКУК Куркинский районный центр культуры, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

60. Специалист МКУК Куркинский районный центр культуры,ответственный за подготовку информации о муниципальной услуге, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность представляемой информации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Специалист МКУК Куркинский районный центр культуры,ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

61.1. за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

61.2. за полноту и своевременность формирования отчета на запрос Заявителя.

63. Персональная ответственность должностных МКУК Куркинский районный центр культуры, при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

64. 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.

65. 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**

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

66.1. 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.

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

66.3. 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.

66.4. 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.

66.5. 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.

67. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67.1. 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 23.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

68. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

68.2. 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.

69. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69.1. 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.

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

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

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

70.1. 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.

70.2. 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, 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 68 настоящего административного регламента.

70.3. 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.

70.4. 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.

70.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

71.1. 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.

71.2. 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.

72. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

72.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72.2. 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.

72.3. 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.

73. Порядок обжалования решения по жалобе

73.1. 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.

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

74.1. 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, МКУК Куркинский районный центр культуры при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации

 о проведении ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУК Куркинский районный центр культуры |

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя )

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, город, улица номер дома,

квартира, телефон)

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

или наименование организации, учреждения,

юридический и фактический адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.