|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **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»**

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»,расположением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», 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» (приложение).

2. 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 26.12.2017 №880

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (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. Место нахождения отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район, предоставляющего от имени Администрации муниципального образования Куркинский район Муниципальную услугу (далее – Отдел культуры): Тульская область,п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41А.

4. График работы Отдела Культуры:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

5. График приема Заявителей в Отделе культуры:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9 часов до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

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

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

8. Адрес электронной почты Отдела культуры: kurkino.otdel.kultury@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 о деятельности органов местного самоуправления. Телефон - (48743)5-13-56.

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

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

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

11.2. на информационных стендах, размещенных в Администрации. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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.

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

13.1. информация об отделе культуры, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта отдела культуры, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

15. На Официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 11](#P69) настоящего Административного регламента.

16. 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.

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

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

18. 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.

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

18.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

18.3. 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.

19. 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.

19.1. 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»

21. Наименование отраслевого органа, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

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 отдел культуры не 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 муниципальном образовании Куркинский район.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1.предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» или 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).

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 по адресу: 301940, Тульская область, п.Куркино, ул. Октябрьская, д. 41 А.

32.2. изложено в устной форме по телефону отдела культуры: (48743)5-13-56;

32.3. направлено на адрес электронной почты отдела культуры: kurkino.otdel.kultury@tularegion.org;

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

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

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013), 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, нормативными правовыми 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.

41. 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.

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

42.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения культуры.

42.1.1. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

42.1.2. Сотрудники отдела культуры должны обеспечить помощь Заявителю - инвалиду при входе в здание и выходе из него.

42.1.3. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки - поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

42.2. Помещения приема и выдачи документов отдела культуры оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

42.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявления.

42.2.2. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

42.2.3. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

42.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов комитета по культуре в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42.4. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей – инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками отдела культуры.

42.5. При обращении Заявителя-инвалида сотрудники отдела культуры должны обеспечить прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги и выдачу результата предоставления Муниципальной услуги по месту жительства Заявителя-инвалида.»

42.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 42.1. – 42.5, распространяются на многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

43. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

43.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

43.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

43.4.1. 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.

43.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

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

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

43.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

43.7.1. 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных 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);

44.2. на официальном сайте муниципального образования Куркинский район;

45. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

45.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

45.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение", в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "п.Куркино";

45.3. на вкладке "Физическим лицам" (для юридических лиц - на вкладке "Юридическим лицам") выбрать категорию "Культура, искусство". Из появившегося списка выбрать ссылку "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

 46. Для получения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

46.1. зайти на сайт http:// https://kurkino.tularegion.ru

46.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

46.3. выбрать раздел "Административная реформа";

46.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги", необходимо осуществить переход по ссылке "Услуги в сфере культуры" на ссылку "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»;

46.5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

47. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

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

48.1.1. 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.

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

Обязанности специалиста по приему заявлений отдела культуры закрепляются в должностной инструкции.

48.1.3. В ходе приема заявления от Заявителя специалист отдела культуры:

48.1.3.1. устанавливает предмет обращения;

48.1.3.2. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист отдела культуры, 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 и передает специалисту отдела культуры для рассмотрения.

48.1.3.3. 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.

48.1.4. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 51.1.3](#P215) настоящего Административного регламента, 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.

48.1.5. 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.

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

48.1.7. 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.

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

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

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

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

Обязанности специалиста отдела культуры, ответственного за документооборот, закрепляются в должностных инструкциях.

48.2.4. 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".

48.2.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления - регистрируется специалистом отдела культуры, 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 специалисту отдела культуры для рассмотрения.

48.2.6. 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.

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

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

48.2.9. Результатом выполнения Административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является передача зарегистрированного заявления специалисту отдела культуры для рассмотрения.

48.2.10. 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".

48.2.11. 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".

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

49.1. 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.

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

49.1.2. Специалист отдела культуры, ответственный за рассмотрение заявлений Заявителя, осуществляет поиск и подготовку необходимой информации.

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

49.1.3. Время на выполнение Административной процедуры планируется специалистом отдела культуры, 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 отдела культуры, осуществляющий устное информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным заявлением.

49.1.4. 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.

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

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

49.2.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги передается специалистом отдела культуры, ответственным за документооборот, для наложения резолюции Начальнику отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

49.2.3. Срок исполнения административного действия, указанного в [п. 52.2.2](#P249) настоящего Административного регламента, составляет 2 дня со дня регистрации заявления в АСЭД "Дело".

49.2.4. Заявление с резолюцией Начальника отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район в течение 1 дня со дня наложения резолюции Начальника отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район передается специалисту отдела культуры для рассмотрения.

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

49.2.5. Специалист отдела культуры, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 3 дней со дня поступления к нему заявления.

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

49.2.7. Результатом административной процедуры является подписанная Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район подготовленная информация на бумажном носителе.

49.2.8. Подписание Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район, подготовленной информации на бумажном носителе является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации".

49.2.9. Максимальный срок выполнения Административной процедуры не превышает 6 дней со дня поступления заявления к специалисту отдела культуры для рассмотрения.

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

50.1. 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.

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

50.1.2. Специалист отдела культуры предоставляет Заявителю в устной форме информацию. Предоставление информации может осуществляться с привлечением других специалистов отдела культуры.

50.1.3. Результат Административной процедуры - информирование Заявителя.

50.1.4. 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.

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

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

50.2.1. 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.

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

50.2.3. В случае указания Заявителем о личном получении информации специалист отдела культуры, ответственный за документооборот, в день поступления подписанного Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

50.2.4. 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.

50.2.5. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации в день поступления подписанного Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район 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 Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район экземпляра информации специалистом отдела культуры, ответственным за документооборот.

50.2.6. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанной Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район информации специалисту отдела культуры, ответственному за документооборот.

50.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" - 2 дня со дня передачи подписанной Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район информации специалисту отдела культуры, ответственному за документооборот.

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

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

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

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

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

50.2.3. 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 Начальником отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район.

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

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

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

50.2.7. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги" является выдача специалистами отдела культуры информации.

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

51. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в [приложении 2](#P418) к Административному регламенту.

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

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (специалистами) отдела культуры 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.

52.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом отдела культуры положений настоящего Административного регламента.

53. Контроль за 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.

54. 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.

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

56. 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.Начальник отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район 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 отдела культуры, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

60. Специалист отдела культуры, ответственный за подготовку информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность представляемой информации, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

61. Специалист отдела культуры, ответственный за предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, 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 лиц отдела 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, 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 директору Учреждения, начальнику отдела культуры администрации муниципального образования Куркинский район.

54. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

55.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

55.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

55.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

55.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

55.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

55.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

55.7. отказ Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

57. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, проводят личный прием Заявителей.

58. Жалоба должна содержать:

58.1. наименование Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

58.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

58.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

58.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

59. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

60. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

61. Регистрация жалобы осуществляется в журнале регистрации обращений (в случае поступления жалобы в Учреждение) или в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота АСЭД Дело в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации (в случае поступления жалобы в отдел культуры).

62. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Учреждения (отдел культуры), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

63. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

63.1. 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;

63.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, специалистов Учреждения, а также членов его семьи;

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

63.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 58](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%282%29%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%20-%20%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA.doc#P287) настоящего Административного регламента.

64. 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.

65. Жалоба, поступившая в Учреждение (отдел культуры), рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (отдел культуры) принимает одно из следующих решений:

67.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

67.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 67](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%282%29%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%20-%20%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA.doc#P304) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 62](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%282%29%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE%20-%20%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B0%D0%BF%D0%BF%D0%B0%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA.doc#P295) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Учреждения (отдел культуры), или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Учреждения (отдел культуры), должностных лиц Учреждения (отдел культуры), вышестоящему должностному лицу Учреждения (отдел культуры) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Учреждения, отдела культуры при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

72. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 «Предоставление информации

 о проведении ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории муниципального образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела культуры Администрации муниципального образования Куркинский район |

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.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации

о проведении ярмарок,

 выставок народного творчества, ремесел

на территории муниципального образования»

**Блок-схема**

Рассмотрение заявления

Прием заявления

Наличие оснований для отказа в приеме заявления

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

 нет да

Отказ в приеме заявления

Выдача информации Заявителю

Подготовка информации