|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 2017 года** | **№**  |

#  ПРОЕКТ

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щёкинского района администрация муниципального образования Яснополянское Щёкинского района постановляет:

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение).

#  2. Признать утратившим постановление администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района от 02.11.2012 года №529 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

 муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение к постановлению

администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От 2017 г. №

Административный регламент

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

1. **Общие положения**
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Муниципальная услуга).
3. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.
4. Место нахождения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. Место нахождения МКУК «Головеньковский Дом Культуры», предоставляющего Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Шахтерская, д. 30.
5. График работы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Администрации):

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 48 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

пятница, предпраздничные дни – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

Среда, пятница- не приемные дни.

График работы МКУК «Головеньковский Дом Культуры» (далее – МКУК «ГДК»):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 10.00 до 16.00;

воскресенье: выходной день.

 5.График приема Заявителей в Администрации:

понедельник, вторник, четверг - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут;

 среда, пятница – не приемный дени.

График приема Заявителей в МКУК «ГДК»:

График работы МКУК «Головеньковский Дом Культуры» (далее – МКУК «ГДК»):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 10.00 до 16.00;

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны: 8(48751) 38-6-85

1. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги -moyasnayapolyana.ru. .

 Адрес электронной почты: mo.yasnopolyana@tularegion.ru;

1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, Щекинский район, поселок Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9. Телефон – 8(48751)38-6-85.
2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных непосредственно в администрации МО Яснополянское Щекинского района;

10.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской (http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

10.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района www.moyasnayapolyana.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. с использованием средств телефонной связи;

11.2. при личном обращении Заявителя;

11.3. по электронной почте.

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

12.1. информация об администрации МО Яснополянское Щекинского района, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – руководителе (далее - руководитель); сведения должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, (далее - специалисты);

12.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

13.1. В помещениях приема и выдачи документов администрации МО Яснополянское Щекинского района Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в администрации МО Яснополянское Щекинского района с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 9.00 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации МО Яснополянское Щекинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

16.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в уведомлении, направленном Заявителю после регистрации Запроса, а также фамилия, имя, отчество Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Наименование учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу – МКУК «Головеньковский Дом Культуры».
3. В предоставлении Муниципальной услуги участвует:

– специалист Администрации и методист МКУК «Головеньковский Дом Культуры».

1. Взаимодействие Администрации с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.
2. .При предоставлении Муниципальной услуги МКУК «ГДК» 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Яснополянское Щекинского района.
3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1. предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация);

23.2. отказ в предоставлении информации.

1. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

24.1. запрашиваемой информации;

24.2. уведомления об отказе в предоставлении информации.

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации и МКУК«ГДК» составляет:

25.1. при предоставлении заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию по адресу: 301210, Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9 – 2 обращения при личном получении письменной информации, 1 обращение при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;

25.2. при предоставлении заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУК «ГДК»: 301210, Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Шахтерская, д. 30 – 2 обращения при личном получении письменной информации, 1 обращение при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;

25.3. при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес Администрации – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;

25.4. при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес МКУК «ГДК»– 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте mo.yasnopolyana@tularegion.ru;

25.5. при направлении заявления в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района раздел «Электронная приемная» – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;

25.6. при направлении заявления по электронной почте в Администрацию на e-mail – 1 обращение при личном получении письменной информации, 0 обращений при направлении информации почтовым отправлением или по электронной почте;

25.7. при изложении заявления в устной форме при личном обращении в МКУК «ГДК» по адресу: 301210, Тульская область, Щекинский район, пос. Головеньковский, ул. Шахтерская, д. 30 – 1 обращение.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

26.1. 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения на личном приеме, либо направленного по почте, электронной почте;

26.2. 30 минут с момента изложения заявления в устной форме при личном обращении Заявителя.

26.3. 10 минут с момента изложения заявления в устной форме по телефону.

1. Письменная информация направляется Заявителю не позднее 2 дней со дня ее подписания.
2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не осуществляется.
3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

29.1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

29.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

29.3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

29.4. Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

29.5. Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается: устно, лично, письменно, через информационно-телекоммуникационные каналы сети «Интернет». При письменном обращении Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.
2. Заявление, необходимое для предоставления Муниципальной услуги, может быть:

31.1. предоставлено в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию;

31.2. предоставлено в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУК «ГДК»;

31.3. направлено в письменной форме на почтовый адрес Администрации;

31.4. направлено в письменной форме на почтовый адрес МКУК «ГДК»;

31.5. направлено в электронную приемную на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

31.6. направлено по электронной почте в Администрацию на e-mail;

31.7. изложено в устной форме при личном обращении в МКУК «ГДК»;

31.9. изложено в устной форме по телефонам МКУК «ГДК».

32. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

32.1. 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;

32.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, 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 МКУК «ГДК» по собственной инициативе.

33. Основания для отказа в приеме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

35.1. несоответствие обращения содержанию Муниципальной услуги;

35.2. запрашиваемый вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

35.3. содержание в заявлении вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; при этом принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу с уведомлением Заявителя о данном решении;

35.4. содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; такое заявление оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением Заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

35.5. в случае, если в письменном заявлении не указаны фамилия Заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

35.5. в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем Заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

35.6. поступление от Заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

* 1. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги – в день поступления заявления.
	2. Регистрация письменного заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в соответствии правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

 Устные заявления регистрации не подлежат.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

41.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием МКУК «ГДК»;

41.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами.

41.2. Помещения для приема и выдачи документов МКУК «ГДК» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

41.2.1. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для оформления Заявителем заявления.

41.2.2. 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.

41.2.3. 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.

41.3. Характеристики помещений приема и выдачи документов МКУК«ГДК» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации и МКУК «ГДК» при предоставлении Муниципальной услуги.

42.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим 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 документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей.

42.3. 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, администрацию Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

42.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

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

42.7. Доступность Муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

43.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

43.2. на Портале государственных Тульской области;

43.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

47.1. прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

47.2. подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

48. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме при личном обращении Заявителя в Администрацию.

48.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя при личном обращении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

48.2. Заявление, представленное Заявителем при личном обращении в Администрацию, принимается специалистом Администрации.

48.3. Заявление регистрируется специалистом Администрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

48.4. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в день поступления к нему заявления.

48.5. Заявление с резолюцией главы Администрации в течение 1 дня направляется в МКУК «ГДК» для исполнения.

48.6. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день поступления заявления с резолюцией главы Администрации передает его директору МКУК «ГДК» для определения ответственного исполнителя.

48.7. Директор МКУК «ГДК» в день поступления к нему заявления определяет ответственного исполнителя.

48.8. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

48.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

48.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

48.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственному исполнителю МКУК «ГДК» для рассмотрения.

48.12. Ответственный исполнитель МКУК «ГДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

48.13. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

48.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

48.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 21 дня.

48.16. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки главе Администрации для подписания. Подписание главой Администрации подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

48.17. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

48.18. Подписанная главой Администрации информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания главой Администрации секретарю-референту Администрации.

48.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней.

48.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.

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

48.22. В случае указания Заявителем о личном получении информации, секретарь-референт Администрации, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

48.22.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

48.23. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

48.24. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного главой Администрации экземпляра секретарю-референту Администрации.

48.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

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

48.27. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

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

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

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

49. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме при личном обращении Заявителя в МКУК «ГДК».

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение от Заявителя при личном обращении заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

49.2. Заявление, представленное Заявителем при личном обращении в МКУК «ГДК», принимаются специалистом МКУК «ГДК», ответственным за документооборот.

49.3. Заявление регистрируется специалистом МКУК «ГДК», ответственным за документооборот, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

49.4. Заявление подлежит передаче директору МКУК «ГДК» для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение директором МКУК «ГДК» резолюции на заявлении и определение ответственного исполнителя осуществляется в день поступления к нему заявления.

49.5. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день наложения резолюции и определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

49.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

49.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

49.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственному исполнителю МКУК «ГДК» для рассмотрения.

47.9. Ответственный исполнитель МКУК «ГДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

49.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

49.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

49.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 22 дней.

49.13. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки директору МКУК «ГДК» для подписания. Подписание директором МККУ МКК «ЛПДК» подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

49.14. Результатом административной процедуры является подписанная директором МКУК «ГДК» подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

49.15. Подписанная директором МКУК «ГДК» информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания специалисту МКУК «ГДК», ответственному за документооборот.

49.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 дней.

49.17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации специалисту, ответственному за документооборот.

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

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

49.19.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

49.20. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации, она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

49.21. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации специалистом МКУК «ГДК», ответственному за документооборот.

49.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

49.23. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

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

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

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

50. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги при направлении его в письменной форме на почтовый адрес Администрации либо направленного по электронной почте в Администрацию.

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

50.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, направленное Заявителем на почтовый адрес Администрации, принимается секретарем-референтом Администрации.

50.3. Заявление регистрируется специалистом Администрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

50.4. Заявление подлежит передаче главе Администрации для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение главой Администрации резолюции на заявлении осуществляется в день поступления к нему заявления.

50.5. Заявление с резолюцией главы Администрации в течение 1 дня направляется в МКУК «ГДК» для исполнения.

50.6. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день поступления заявления с резолюцией главы Администрации передает его директору МКУК «ГДК» для определения ответственного исполнителя.

50.7. Директор МКУК «ГДК» в день поступления к нему заявления определяет ответственного исполнителя.

50.8. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

50.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

50.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

50.11. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственному исполнителю МКУК «ГДК» для рассмотрения.

50.12. Ответственный исполнитель МКУК «ГДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

50.13. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.14. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

50.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 21 дня.

50.16. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки главе Администрации для подписания. Подписание главой Администрации подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

50.17. Результатом административной процедуры является подписанная главой Администрации подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

50.18. Подписанная главой Администрации информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания главой Администрации секретарю-референту Администрации.

50.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 25 дней.

50.20. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.

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

50.22. В случае указания Заявителем о личном получении информации, секретарь-референт Администрации в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации (но не позднее следующего дня).

50.22.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

50.23. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного главой Администрации экземпляра информации она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

50.24. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного главой Администрации экземпляра информации секретарю-референту Администрации.

50.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

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

50.27. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

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

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

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

51. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме на почтовый адрес МКУК «ГДК».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение МКУК «ГДК» почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

51.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее на почтовый адрес МКУК «ГДК», принимается специалистом МКУК «ГДК», ответственным за документооборот.

51.3. Заявление регистрируется специалистом МКУК «ГДК», ответственным за документооборот, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги».

51.4. Заявление подлежит передаче директору МКУК «ГДК» для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его поступления. Наложение директором МКУК «ГДК» резолюции на заявлении и определение ответственного исполнителя осуществляется в день поступления к нему заявления.

51.5. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, в день наложения резолюции и определения ответственного исполнителя, передает ему заявление на рассмотрение.

51.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении Муниципальной услуги, переданное ответственному исполнителю на рассмотрение.

51.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

51.8. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление заявления ответственному исполнителю МКУК «ГДК» для рассмотрения.

51.9. Ответственный исполнитель МКУК «ГДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 2 дней.

51.10. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

51.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации в течение 3 дней.

51.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУК «ГДК» осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 22 дней.

51.13. Подготовленная информация на бумажном носителе подлежит передаче в день подготовки директору МКУК «ГДК» для подписания. Подписание подготовленной информации на бумажном носителе осуществляется в течение 1 дня и является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги».

51.14. Результатом административной процедуры является подписанная директором МКУК «ГДК» подготовленная информация на бумажном носителе или уведомление об отказе в предоставлении информации.

51.15. Подписанная директором МКУК «ГДК» информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается в течение 1 дня со дня ее подписания специалисту МКУК «ГДК», ответственному за документооборот.

51.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 дней.

51.17. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации специалисту, ответственному за документооборот.

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

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

51.19.1. В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время, она направляется ему почтовым отправлением в течение 1 дня.

51.20. В случае указания Заявителем о получении информации в электронной форме, в день поступления подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации, она переводится с бумажного носителя в электронную форму и направляется по указанному Заявителем электронному адресу в течение 1 дня.

51.21. В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением либо в случае отсутствия сведений о способе предоставления информации, она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением в течение 1 дня с даты передачи подписанного директором МКУК «ГДК» экземпляра информации специалистом МКУК «ГДК», ответственному за документооборот.

51.22. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня.

51.23. Способом фиксации административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является:

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

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

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

52. Устное заявление о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МКУК «ГДК».

52.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является поступление устного заявления о предоставлении Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в МКУК «ГДК».

52.2. При личном обращении Специалист МКУК «ГДК», к которому обратился Заявитель, представляется, сообщив фамилию, имя, отчество и должность, заслушивает излагаемое в устной форме обращение Заявителя в течение 10 минут.

52.3. Результатом административной процедуры является изложенное Заявителем в устной форме заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

52.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 минут.

52.5. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом МКУК «ГДК» от Заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги, изложенное в устной форме.

52.6. Методист МКУК «ГДК» рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 5 минут.

52.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

52.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МКУК «ГДК» уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении информации в течение 2 минут.

52.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МКУК «ГДК» осуществляет подготовку информации в течение 10 минут.

52.10. Результатом административной процедуры является подготовленная и сформулированная к устному изложению информация.

52.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

52.12. В случае если подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги требует продолжительного времени (более 15 минут), специалист МКУК «ГДК» предлагает Заявителю обратиться в письменной форме.

52.13. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подготовленная и сформулированная к устному изложению информация.

52.14. Информация по результатам предоставления Муниципальной услуги излагается Заявителю специалистом МКУК «ГДК» в устной форме.

52.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 минут.

52.16. Результатом административной процедуры является изложенная Заявителю в устной форме информация.

53. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУК «ГДК» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется директором МКУК «ГДК».

54.1. Текущий контроль осуществляется директором МКУК «ГДК» путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «ГДК» положений настоящего Административного регламента.

1. 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.
2. 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.
3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.
4. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
6. Директор МКУК «ГДК» организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства при предоставлении Муниципальной услуги.
7. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.
8. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за документооборот, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления заявлений, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
9. Специалист МКУК «ГДК», ответственный за подготовку информации по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

63.1. за своевременность и качество подготавливаемой информации;

63.2. за достоверность информации и соответствие ее требованиям действующего законодательства;

63.3. за соблюдение порядка и сроков направления запрашиваемой информации.

64. Персональная ответственность должностных лиц МКУК «ГДК» при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

65. Физические лица, их объединения и организации 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**

66. Информация для заявителя об его праве на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1. адреса, контактные телефоны, фамилии, имена, отчества должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.
2. информацию о приеме, регистрации, рассмотрении письменных заявлений, жалоб граждан;
3. информацию о возможности приема и рассмотрения отзывов и предложений граждан по электронной почте;
4. информацию о приеме заявителей председателем комитета.

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
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;
4. 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;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

69. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов учреждения.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

70. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. К ним относятся:

- Законодательные акты;

- Должностные инструкции сотрудников;

- другие локальные акты.

71. Структурные подразделения и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть обжалованы главой муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9 тел. 8(48751)38-6-85;

72. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, рассматривается не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае отказа администрации МО Яснополянское Щекинского района 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.

73. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО Яснополянское Щекинского района;
2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала МО Яснополянское Щекинский район, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

75. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1. жалоба, поступившая в администрацию МО Яснополянское Щекинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего Услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;
2. по результатам рассмотрения жалобы администрации МО Яснополянское принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. 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 настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Результат досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – ответ на обращение заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и

месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и

 филармоний, киносеансов, анонсы

данных мероприятий»

Форма заявления, предоставляемого Заявителем для получения Муниципальной услуги

Главе

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района

(Директору МКУК

 «Головеньковский Дом Культуры»)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя, отчество

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

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись/расшифровка подписи

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и

месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и

 филармоний, киносеансов, анонсы

данных мероприятий»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствует

нет

Предоставление Муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Прием заявления на предоставление Муниципальной услуги