|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Кимовский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 03 июля 2019 г.**  | **№ 789** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно–досуговых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», от 19.02.2014 № 282 «О структуре администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно–досуговых мероприятий» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- № 1347 от 06.08.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно – досуговых мероприятий»;

- № 79 от 23.01.2015 года о внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 06.08.2012 № 1347 «Обутверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно–досуговых мероприятий»;

- № 1123 от 21.07.2016 года о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 06.08.2012 № 1347 «Обутверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно–досуговых мероприятий».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Н.А. Юрчикова) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Ю.Ю. Мороз) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования Кимовский район | Э.Л. Фролов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияКимовский районот 03.07.2019 № 789 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения;

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

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями; портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

**Описание заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) могут выступать:

- любые юридические и физические лица;

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и осуществляется путем размещения:

- на официальном сайте муниципального образования Кимовский район (<https://kimovsk.tularegion.ru>);

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

- на портале государственных услуг Тульской области — [http://gosuslugi71.ru](http://gosuslugi71.ru/);

- на сайтах учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу (<https://pckid.tls.muzkult.ru>).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Кимовский район.

Адрес:301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Ленина, д.44а.

Контактный телефон: 8(48735)5-29-92.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница, 9-00 – 17.00, перерыв: с 13-00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

Отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Кимовский район (далее – отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта).

 Местонахождение и адрес отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта: 301721, Тульская область, г. Кимовск, ул. Толстого, д. 34.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница, 9-00 – 17.00, перерыв: с 13-00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

 Справочный телефон отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта: 8 (48735) 5-92-10.

6. Исполнителем Муниципальной услуги является:

Муниципальное казенное учреждение культуры «Передвижной Центр культуры и досуга».

Адрес:301720, Тульская область, г.Кимовск, ул.Октябрьская, д.19.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница, 9-00 – 17.00, перерыв: с 13-00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8(48735)5-75-57; 8(48735)5-82-32.

7. Адрес электронной почты администрации муниципального образования Кимовский район (далее администрация) - ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru, адрес сайта муниципального образования Кимовский район - https://kimovsk.tularegion.ru.

8. Сведения о графике (режиме) работы отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта сообщаются по телефонам для справок (консультаций) указанных в п.5.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

9.2. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

9.3. 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.

9.4.Сотрудники Учреждения должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

9.5. Сотрудники Учреждения должны обеспечить 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.

10. Помещения для предоставления Муниципальной услуги Учреждения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman номер 14 без исправлений.

11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район и сайта Учреждения;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 настоящего административного регламента);

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение № 1).

12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта (при личном обращении, по телефону, письменно).

12.1. Размещать информацию о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублировать необходимую для получения услуги звуковую и зрительную информацию.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистом отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта.

14. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов в отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Часы приема отделом культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта заявителей на предоставление муниципальной услуги:

- вторник 9.00 - 18.00

- пятница 9.00 - 17.00.

17. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно - досуговых мероприятий;

- отказ в предоставлении информации о времени и месте проведения массовых культурно - досуговых мероприятий при наличии оснований для отказа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги. При устном обращении информация предоставляется в течение 15 минут.

20. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, с учетом сроков, предусмотренных п.19.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 № 7); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 № 202); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета от 29.07.2006 № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.Муниципальная услуга предоставляется на основании устного или письменного обращения заявителя.

23. Заявление для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1):

- может быть написано от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, в произвольной форме;

- оформляется в единственном экземпляре (подлинник);

- подписывается лично заявителем муниципальной услуги.

24. При приёме заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).

25. При предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта не вправе требовать от заявителя:

25.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

25.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг;

25.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

25.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: https://kimovsk.tularegion.ru и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» http://pgu.tula.ru (далее – региональный портал) или на Портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал).

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал заявление, указанное в пункте 24 раздела II Регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (Приложения № 1 к Регламенту).

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) обращение (запрос) не соответствует содержанию муниципальной услуги;

2)текст письменного или электронного обращения (запроса)
не поддается прочтению;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполнота сведений, указанных в заявлении о выдаче информации

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя;

- не указан адрес, на который необходимо направить ответ заявителю;

- оформление заявления с нарушением установленной формы.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

29. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. Помещение отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, в котором предоставляется муниципальная услуга и ведется прием заявителей, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В помещениях должно быть обеспечено:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- телефонная связь;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

33.1. Обеспечить инвалидам и маломобильным группам населения возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

33.2. Обеспечить содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него.

33.3. Обеспечить инвалидам и маломобильным группам населения возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения.

33.4. Обеспечить инвалидам и маломобильным группам населения возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

33.5. Сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения.

33.6. Обеспечить допуск на объект собаки-проводника 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.

33.7. Должностным лицам учреждения оказывать иную необходимую инвалидам и маломобильным группам населения помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

35. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, расположенных в отделе культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта и в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

**Описание последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оформление и выдача отказа в выдаче информации о времени и месте проведения массовых культурно - досуговых мероприятий при наличии оснований;

- предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий.

38. Блок-схема последовательности административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

40. При личном обращении заявителя в отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта специалист отдела культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта), принимает от заявителя документы, предусмотренные п. 23. Раздела II . При отсутствии специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта прием заявителей ведет начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта. Время приема документов составляет не более 10 минут.

41.Специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта проверяет предоставленные заявителем документы. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 27 Раздела II административного регламента, специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта регистрирует запрос заявителя.

42.Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в ходе личного приема заявителей, регистрируются в "Журнале входящих документов по культуре " (далее – Журнал). В Журнале указывается номер и дата обращения, персональные данные заявителя, согласие заявителя об обработке его персональных данных. Регистрация одного запроса не превышает 10 минут.

43.При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа.

44. При письменном обращении (по электронной почте) заявителя в отдел культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 27 Раздела II административного регламента, регистрирует запрос.

Письменные запросы регистрируются в день их поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем (при поступлении запроса в нерабочее время). Поступившие запросы регистрируются специалистом отдела в «Журнале учета входящей корреспонденции». Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация письменного запроса не превышает 10 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта письменно уведомляет заявителя, не позднее срока, указанного в п.20, об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа. Заявитель не уведомляется об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовый адрес отсутствуют или не поддаются прочтению.

45. Результат административной процедуры – регистрация запроса заявителя или мотивированный отказ в приеме документов.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

47. Начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом прилагаемых документов рассматривает их, осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 28 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта принимает решение об отказе в выдаче информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 28 раздела II настоящего административного регламента, начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта принимает решение о выдаче информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий.

50. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

51. Результаты выполнения административной процедуры:

- решение о выдаче справки о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий;

- решение об отказе в выдаче справки о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий при наличии оснований для отказа.

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

52. Основание для начала административной процедуры является принятие решения начальником отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

53. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в отдел культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта специалист отдела культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта лично уведомляет заявителя, не позднее срока, указанного в п.19, о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа, не позднее срока, указанного в п.19.

Уведомление подписывается начальником отдела культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта и направляется заявителю на указанный им в запросе адрес.

54. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

55. Результат процедуры – уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление информации о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий**

56. Основанием для начала процедуры является принятия решения в предоставлении муниципальной услуги.

57. Подготовленная специалистом отдела культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта информация о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий и заявление представляется для проверки начальнику отдела культуры, молодежной политики. физической культуры и спорта.

58. Начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта рассматривает заявление, ставит визу.

59. Специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта регистрирует справку в «Журнале».

60. Специалист отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, информирует заявителя о необходимости забрать информацию, а также получить информацию по телефону или по электронной почте, в сроки, предусмотренные в п.20.

61. Заявитель расписывается в Журнале отправляемых документов и получает информацию о времени и месте проведения массовых культурно-досуговых мероприятий.

62. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

63. Результат процедуры – выдача заявителю информации о времени и месте проведения массового культурно-досугового мероприятия.

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

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта осуществляет начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Тульской области Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

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

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта проверок по соблюдению специалистами отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта порядка и сроков исполнения административных процедур. Проверки проводятся не чаще одного раза в неделю.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта не чаще одного раза в месяц, администрация муниципального образования Кимовский район - не чаще одного раза в год.

**Ответственность специалистов отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

68. Специалисты отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Персональная ответственность начальника и специалистов отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта закрепляется в их должностных регламентах и в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, представляющего муниципальную услугу, а также специалистов отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта**

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

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

71. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) начальника отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта или специалиста отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта в вышестоящий орган.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную **у**слугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

-. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 73 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 73 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, или их работников:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения**

76. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

77. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

78. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

79. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, 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, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

80. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

82. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

83. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

84. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации муниципального образования Кимовский район:

- главе администрации муниципального образования Кимовский район (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (848735) 5-29-92 (приемная);

- председателю комитета по социальным вопросам (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (848735) 5-29-67;

- начальнику отдела культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта (г.Кимовск, ул.Толстого, д.34, телефон (848735)5-92-10.

85. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет и информационных стендах. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

87. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления муниципального образования Кимовский район для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и информации должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней со дня направления запроса, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

времени и месте проведении

массовых культурно-досуговых

мероприятий»

Форма заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий»

В отдел культуры, молодежной политики,

физической культуры и спорта

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

(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу

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

(указывается полный почтовый адрес)

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

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

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

(указывается наименование мероприятия)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_\_\_ г

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

времени и месте проведении

массовых культурно-досуговых

мероприятий

**Блок-схема**

**последовательности исполнения административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о времени и месте проведения массовых культурно-**

**досуговых мероприятий»**

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги заявления

Рассмотрение заявления и документов

Выдача информации

Отказ в выдаче информации

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