

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОНДАРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019

с. Бондари

№ 564

О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2011 № 476 услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (с изменениями от 26.12.2012, 12.11.2013)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 11.10.2011 № 476 услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (с изменениями от 26.12.2012, 12.11.2013) (далее — Постановление) следующие изменения:

- Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района:

- от 26.12.2012 № 542 «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»;

- от 12.11.2013 № 476 «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района И.А.Захарова.

Глава района

А.А.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации района
08.11.2019 № 564
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 11.10.2011 № 476

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента:

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о времени и месте проведения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо или их представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- письменно;
- по телефону;

по электронной почте: olga-musa@yandex.ru;
при личном обращении граждан;
через сеть Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Бондарского района в сети Интернет;
публикации в средствах массовой информации и т.д., а также в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

1.3.3. Местонахождение музея:

Юридический адрес: 393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Советская, д.19

Фактический адрес: 393230 Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Советская, д.19

1.3.4. График предоставления информации:

Понедельник - пятница с 09.00 час. до 16.00 час., обед с 12.00 час. до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок: (847534) 2- 43 – 83.

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.5.1. Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о процедуре исполнения государственной функции осуществляются в соответствии с графиком работы музея.

1.3.5.2. Информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги предоставляется населению Бондарского района в течение текущего года.

1.3.5.3. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к каждой административной процедуре.

1.3.5.4. При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан, юридических и физических лиц, информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в музей и регистрации письменного запроса (обращения).

1.3.6. Информация для заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействий)

1.3.6.1. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в том числе в электронном виде в соответствии с уровнем подчиненности работника, действия (бездействие) которого обжалуется, директору музея, начальнику отдела по культуре, спорта и молодежной политики администрации

Бондарского района, заместителю главы администрации Бондарского района по социальным вопросам, главе Бондарского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

2.2. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Исполнитель муниципальной услуги: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко- краеведческий музей Бондарского района».

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, либо отказ в предоставлении указанной информации.

2.3.1. Повышение культурного уровня населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

2.3.2. Поднятие жизненного тонуса населения.

2.3.3. Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.

2.4.4. Развитие творческих начал у населения.

2.5.5. Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

2.6.6. Организация досуга и занятости населения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим регламентом применительно к каждой административной процедуре. Срок предоставления муниципальной услуги, в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представляет его письменно при личном обращении, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2015 № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;

Приказом Минкультуры РСФСР от 05.11.1980 № 645 « Об утверждении Типовых должностных инструкций работников музеев»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 22.11.2007 № 1319 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным агентством по культуре и кинематографии государственной функции по определению в установленном порядке состава Музейного фонда Российской Федерации, включению в установленном порядке музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключению их из состава этого фонда»;

Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 24.03.2000 № 01-52/16-14 «Об актуальных проблемах сохранения Музейного фонда Российской Федерации».

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 25.04.2001 № 01-79/16-25 «О безопасности культурных ценностей и дополнительных

мерах антитеррористического характера в музеях и Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 21.08.2001 № 01-141/16-25 «О предотвращении краж музейных экспонатов».

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко – краеведческий музей Бондарского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги получатели услуг предоставляют:

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

копии учредительных документов;

копии индивидуального номера налогоплательщика;

копии основного государственного регистрационного номера;

договор, дающий право на получение муниципальной услуги.

Физическим лицам:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копии индивидуального номера налогоплательщика;

копия страхового полиса, регистрации по месту жительства.

2.6.2. От заявителя запрещается требовать:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие у получателя услуги документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента;

2.7.2. Несоответствие обращения содержанию услуги;

2.7.3. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;

2.7.4. Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Если обращение (запрос), не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;

2.8.2. Если в указанном обращении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

2.8.3. Если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.4. При получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

2.9.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.9.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.9.8. Максимальный срок ожидания в очереди по предоставлению муниципальной услуги составляет — 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, пользование муниципальными культурно-просветительными учреждениями, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер. Услуга предоставляется вне зависимости от медицинского состояния потребителя Услуги.

2.11.2. Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями;

2.11.3. Результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе проведения опросов);

2.11.4. Отсутствие нарушений технологии оказания услуги;

2.11.5. Удовлетворенность населения;

2.11.6. Своевременность предоставления услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Музея в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Музей.

2.12.2. Предоставление Музеем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения заключенного между Администрацией с многофункциональным центром.

2.12.3. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.12.4. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.12.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемые в Музей в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.12.6.1. представления документов в электронном виде;

2.12.6.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.12.6.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.12.6.4. получения электронного сообщения от Администрации, Музея в случае за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.12.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг» (функции Тамбовской области) (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

Формирование запроса на получение муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Регионального портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.12.8. Документы, подаваемые вместе с заявлением с использованием Регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.8.1. документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (при наличии), формате pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2.12.8.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

2.12.8.3. документ, состоящий из нескольких листов должен быть объединен в один файл;

2.12.8.4. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

2.12.8.5. сканирование документов осуществляется непосредственно с финала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.12.9. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.12.10. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса на получение муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в музей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. В заявление должно быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование учреждения, которому адресовано заявление;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания, контактный телефон и адрес электронной почты (при ее наличии);
- дата отправления заявления, подпись заявителя;
- иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.3. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителем учреждения планов мероприятий.

3.4. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на официальных Интернет сайтах администрации осуществляется ежемесячно.

3.5. Предоставление заявителям информации о муниципальной услуге с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждений;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

3.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультации;
- удобство и доступность.

3.8. Граждане, обратившиеся в учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

3.9. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

3.10. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Предоставление информации, размещенной на официальных интернет-сайтах администрации осуществляется круглосуточно.

3.11. Информация об отдельных ярмарках, выставках народного творчества, ремесел и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация о проведении выездных ярмарок, выставок народного творчества, ремесел за пределами Бондарского района в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 15 календарных дней до начала мероприятия.

3.12. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения культуры не может превышать 10 минут.

3.13. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом учреждения путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал «входящая корреспонденция», и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.14. Все поступившие в учреждение заявления регистрируются в журнале «входящая корреспонденция» и передаются руководителю в день регистрации.

Руководитель назначает ответственного специалиста по исполнению муниципальной услуги. Ответственный специалист осуществляет анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков.

3.15. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан

мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.5 настоящего Административного регламента.

3.16. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.17. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

3.18. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.19. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.20. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса (заявления) проинформирован о результатах рассмотрения.

3.21. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, а также обеспечением доступа граждан, проживающих на территории Бондарского района, физических и юридических лиц к информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, осуществляет директор музея.

4.2. Работники данного муниципального бюджетного учреждения культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца предоставляют директору учреждения культуры информацию о текущем состоянии представляемой информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором музея.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования»

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы муниципального бюджетного учреждения

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование Учреждения</i>	<i>Адрес, телефон</i>	<i>Электронные адреса</i>	<i>Режим работы</i>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей Бондарского района»	393230 Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Советская, д.19 тел.: (847534) 24383	olga-musa@yandex.ru	С 9.00 до 16.00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на
территории муниципального
образования»

Руководителю учреждения

(наименование учреждения культуры,)
Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Контактный телефон (при наличии):

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информационное сообщение об

(указывается наименование ярмарки, выставки народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования)

Подпись заявителя

_____/_____ /

Ф.И.О. заявителя

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на
территории муниципального
образования»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

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

