

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЛЮШКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«12» ноября 2013 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п.жд.с Тулюшка

№55

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования»

В целях повышение качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1, руководствуясь 32, 36 Устава Тулюшского муниципального образования, администрация Тулюшского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования» согласно Приложению 1 к настоящему, постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Тулюшского  
муниципального образования

В.В.Гарбалы

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

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги по выдаче информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел культуры в целях реализации их права на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования» являются: -граждане Российской Федерации; -иностранные граждане; -лица без гражданства; -юридические лица

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Тулюшского сельского поселения» (далее по тексту учреждение): адрес места нахождения: 665321, Куйтунский район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира, 9

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: (код 8-395-36) 95-2-30.

1.3.2. Личный приём и консультации граждан осуществляют директор и библиотекарь учреждения в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник-пятница с 9-00 час. до 17-00 час.

1.3.3. График работы учреждения:

- понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы учреждения сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 95-2-30.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым учреждение посредством почтовой и электронной связи.
- на информационном стенде в учреждении.

1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, которая размещается соответственно на информационном стенде учреждения.

1.3.6. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;
- з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Тулюшского сельского поселения» (далее по тексту - учреждение).

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Тулюшского муниципального образования.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача, либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего сведения о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования.

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования (далее -- заявление) в учреждение лично, по телефону, почтовой связи.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации Официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7. 21.01.2009;

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4. ст. 445: "Парламентская газета". N 4, 23 - 29.01.2009;

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

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета» № 248. 17. 11.1992);

- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Российская газета» № 100, 12.05.2010);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13.02.2009, № 8);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращения граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ) («Российская газета» № 95. 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 3191, ст. 3448. «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2. ст. 74, «Российская газета», № 4, 10.01.1994);

- Указом Президента РФ от 07.10.1994 N 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» («Российская газета». 15 октября. 1994, № 199);

- Уставом учреждения;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Тулушского муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично, либо направляет посредством почтовой связи в учреждение заявление, в котором указываются следующие сведения:

2.6.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя) либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

2.6.2. о документе, уполномочивающем представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя;

2.6.3. наименование и местонахождение проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулушского муниципального образования, информация о которых запрашивается.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы и организации не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации**

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулушского муниципального образования;
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса лично от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждении в течении 10 минут.

При приеме запроса посредством почтовой связи- в течение трех дней с момента поступления.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в административном регламенте не предусматривается.

**2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы учреждения;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление

муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности муниципальных услуг являются:

- информированность:
- наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- комфортность предоставления муниципальной услуги:
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования);
- соблюдение графика (режима) работы при предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальных услуг являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);
- данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг, отсутствуют.

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

**3.1.** Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

**3.1.1.** Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

**3.1.2. Индивидуальное устное информирование**

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее административная процедура) является устное



обращение заявителя в учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### **3.1.3. Письменное информирование:**

**3.1.3.1.** Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### **3.1.3.2. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее -- административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в учреждение лично, либо посредством почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление, поступившее от заявителя лично, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления. При приеме запроса посредством почтовой связи или в электронной форме - в течение трех дней с момента поступления.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю

заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции в установленном порядке.

#### **3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание.

Подписанные письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### **3.1.3.4. Выдача (направление) ответа**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом,

ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещении учреждения, согласно графику работы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о **муниципальной** услуге, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### **3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового информирования**

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового информирования (далее административная процедура) является предоставление муниципальной услуги учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, а также размещает данную информацию на информационном стенде учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации вместе с подписанным сопроводительным письмом.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, а также размещение данной информации на информационном стенде учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации - в сопроводительном письме;
- при размещении информации на информационном стенде • на бумажном носителе.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором учреждения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором учреждения, но не реже одного раза в год.

#### **4.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственного за предоставление услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за регистрацию входящих заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их подготовке и передаче директору учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Директор учреждения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение срока предоставления.

Должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица учреждения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 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 Иркутской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается**

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается: в жалобе не указаны, фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным

лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц учреждения является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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) учреждения, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

#### **5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым отправлением, обратиться в адрес учреждения, в администрацию Тулюшского муниципального образования, для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана во внесудебном порядке директору учреждения, главе Тулюшского муниципального образования.

Директор Учреждения: 665321, Куйтунский

район, п.жд.ст. Тулюшка, ул. Мира, 9

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20

Глава Тулюшского муниципального образования: 665321, Куйтунский район,  
п. жд.ст.Тулюшка ул. Мира 11.

Контактный телефон: (код 8-395-36) 95-2-20.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), 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 области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления директор учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на  
территории Тулюшского  
муниципального образования»

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной  
услуги учреждением

Прием заявления и его регистрация	
При представлении заявления по почте, заявителю (представителю заявителя)	
Передача заявления руководителю учреждения для назначения специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги	
Передача заявления с резолюцией руководителя учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	
Рассмотрение заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования	
При наличии сведений о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего сведения о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования	При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования
Подписание письма, содержащего сведения о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Регистрация письма, содержащего сведения о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Вручение лично либо направление посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего сведения о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тулюшского муниципального образования, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	