



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.04.2024

№ 248-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 г. № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа», Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (прилагается).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 24.04.2012 № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского муниципального округа.

Глава Максатихинского
муниципального округа



М.В. Хованов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Максатихинского муниципального округа
от 04.04.2024 № 248-па

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области» (далее соответственно — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени заявителей — юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» (далее - Уполномоченный орган), на интернет-сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении непосредственно в помещении Уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области;

на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

при обращении по телефону в Уполномоченный орган, в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальных сайтах уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты уполномоченных учреждений, уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), и размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РИГУ);

при обращении (запросе) по электронной почте уполномоченного органа - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

при письменном обращении (запросе) в Уполномоченный орган - в форме письменного ответа, направленного заявителю почтовым отправлением.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел I
Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области».

Подраздел II
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» (МКУК «ММЦКиД»).

9. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, через удаленные рабочие места многофункционального центра (далее - МФЦ) не оказывается.

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Подраздел III
Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области;
- анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области;
- направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Подраздел IV
Срок предоставления муниципальной услуги

- Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого способа получения муниципальной услуги в соответствии с условиями административного регламента:

- по письменным обращениям (запросам);
- по телефону;
- посредством личного обращения в Уполномоченный орган или уполномоченное учреждение;
- по электронной почте;
- посредством официальных сайтов Уполномоченного органа или уполномоченных учреждений в сети «Интернет», в том числе с использованием ЕПГУ, РИГУ (при наличии технической возможности).

12. По письменным обращениям (запросам) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением

в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

При личном обращении заявителя в учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

В электронном виде услуга оказывается при обращении заявителя на сайт учреждения.

При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт уполномоченного учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте, в том числе с использованием личного кабинета ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

Порядок консультирования заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждения должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-ра «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О

дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- уставы учреждений;
- настоящий регламент.

Подраздел VII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания услуги:

1) для получения услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов;

2) для получения услуги при личном обращении в учреждение заявитель предоставляет устное или письменное обращение (запрос) о предоставлении услуги (форма обращения в Приложении № 1 к настоящему регламенту). Заявитель может направить обращение (запрос) о предоставлении услуги на адрес электронной почты учреждения. Текст обращения (запроса) должен быть написан разборчиво, на русском языке.

Требование предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Подраздел VIII

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) если содержание запроса не позволяет установить предмет обращения;

2) если запрос подается с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

3) если запрос заполнен карандашом;

4) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст запроса не поддается прочтению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Подраздел IX

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основанием для отказа является:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;

2) несоответствие запроса содержанию услуги;

3) несоблюдение формы письменного запроса, установленной настоящим регламентом (отсутствие информации, необходимой для ответа на запрос).

Подраздел X
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XII
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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XIII
Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

20. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется специалистом уполномоченного органа в журнале регистрации входящей корреспонденции;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация запроса в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XIV

Требования к помещениям, в которых 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

21. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

22. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

23. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XV

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

26. Показатели качества муниципальной услуги:
- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги;
 - в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

27. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде посредством использования сети «Интернет» без взаимодействия со специалистами уполномоченного органа и учреждений.

При предоставлении муниципальными учреждениями услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

На сайтах учреждений в свободном доступе размещаются сводные афиши и информация о мероприятиях не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Подраздел XVI

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением.

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- б) представлять документы в электронном виде;

- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- а) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- б) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Раздел III

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

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

- а) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также - документы);
- б) подготовка результата предоставления муниципальной услуги заявителю или мотивированного отказа в предоставлении услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя о предоставлении информации.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в учреждение или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Прием и регистрацию обращения (запроса), направленного в учреждение по электронной почте, осуществляет специалист учреждения, ответственный за прием регистрацию входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие учреждением запроса о предоставлении информации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного запроса специалисты уполномоченного органа (учреждений):

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);
- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют запрос с конвертом.

Электронная почта просматривается специалистом учреждения не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

32. Подготовка заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса от специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту учреждения, ответственному за подготовку информации.

Специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменный запрос заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации

специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявителем обращения путем заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поиск информации на сайте учреждения осуществляется заявителем самостоятельно.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

34. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

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

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

36. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение уведомления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения уведомления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие), уполномоченного органа и уполномоченных учреждений. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;

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 предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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,

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

40. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 в Уполномоченном органе.

41. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы,

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию.

42. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте maksatiha-adm.ru мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»

**Сведения об Уполномоченном органе, предоставляющем
муниципальную услугу**

Уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга», Тверская область, пгт.Максатиха, пл.Свободы,д.2, e-mail: rimo2010@yandex.ru,

Сайт : dk-maksatikhinskiy.ru

Время работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье — выходной.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

**Список муниципальных учреждений, предоставляющих
услугу «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»**

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга»	Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2	Код (253) 2-22-40	dk-maksatikhinskiy.ru	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье выходной
Районный информационно - методический отдел структурное подразделение	Тверская область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2	Код (253) 2-22-40		понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье выходной
Буденовский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171904 Тверская обл., Максатихинский муниципальный округ, д. Буденовка			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Зареченский	171903 Тверская			Воскресенье - выходной

сельский Дом культуры - структурное подразделение	обл., Максатихинский муниципальный округ, х. Заречье, д. 2а			Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00-21.00
Каменский сельский дом культуры - структурное подразделение	171918 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Каменка, ул. Центральная Д.11			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00-21.00
Кистутовский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171886 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Кистутово			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- е 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Ключевской сельский Дом культуры - структурное подразделение	171922 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Ключевая, д. 54			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Кострецкий сельский Дом культуры - структурное подразделение	71915 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Кострецы, д. 33			Воскресенье — выходной Понедельник - выходной Вторник с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 8-00 до 21.00 Зятница- с 13-00 до 17-00; 8-00 до 21.00

				Суббота - 12.00- 17.00; 18.00-21.00
Красногорский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171908 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Горка			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Мальшевский сельский Дом культуры- структурное подразделение	171930 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Мальшево, ул. Центральная д.4			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00-21.00
Ново-Пховский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171933 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Ново-Пхово, д. 81			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00- 17.00; 18.00-21.00
Райковский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171911 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Райково, ул. Центральная Д.1			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Ручковский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171908 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Ручки, дом 103			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00;

				18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00-21.00
Рыбинский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171906 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Рыбинское-Заручье, д. 40-а			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- е 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Сидорковский сельский Дом культуры - структурное подразделение	171920 Тверская обл, Максатихинский муниципальный округ, д. Сидорково, д.4а			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - е 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг- е 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00
Селецкий сельский Дом культуры - структурное подразделение	171925 Тверская обл., Максатихинский муниципальный округ, с. Сельцы			Воскресенье - выходной Понедельник - выходной Вторник-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница- с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00-17.00; 18.00-21.00
Труженицкий сельский Дом культуры - структурное подразделение	171935 Тверская обл., Максатихинский муниципальный округ, д. Труженик, ул. Победы, д.42			Воскресенье — выходной Понедельник - выходной Вторник - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Среда - с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Четверг-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Пятница-с 13-00 до 17-00; 18-00 до 21.00 Суббота - 12.00 - 17.00; 18.00 - 21.00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»

ФОРМА

**запроса получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области»**

В _____
(наименование органа либо учреждения)

От _____
(фамилия, имя отчество), почтовый адрес либо адрес электронной почты
Контактный телефон:

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

20_ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Максатихинского муниципального округа
Тверской области»

ОБРАЗЕЦ
оформления информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
Максатихинского муниципального округа Тверской области

Дата мероприятия:	Наименование мероприятия: (Форма мероприятия)	Место проведения:	Описание мероприятия	Стоимость:
Время мероприятия:				Перейти на сайт

Руководитель

Исполнитель:

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Максатихинского
муниципального округа Тверской области»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

