



Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 30.04.2019 № 1459

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2019 № 1459

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы
от 18.02.2011 № 361

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 18.02.2011 № 361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
города Тулы

Е.В. Авилов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности муниципальной услуги. Регламент определяет стандарт и требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования реестра, методов и формы ведения реестра;

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

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры: театрално-концертные, культурно-досуговые клубные учреждения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органами или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в формате электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной и муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу и органами местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций управления

культуры и туризма администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах предоставленных полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органом местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении культуры и туризма администрации города Тулы посредством размещения в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования в сети «Интернет», на официальном сайте администрации города Тулы www.tula.ru, публикаций в средствах массовой информации; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru> или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделениях, расположенных на территории муниципального образования город Тула. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии, в том числе получение двух и более муниципальных услуг при однократном обращении посредством комплексного запроса.

3.2. Местонахождение управления культуры и туризма администрации города Тулы: г. Тула, ул. Советская, д. 2.

Почтовый адрес: 300041, г. Тула, ул. Советская д. 2

График работы:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	Выходные дни
Перерыв	12.30 – 13.18

3.3. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

8(4872) 31-54-71;

8(4872) 30-16-75.

3.4. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы - <https://www.tula.ru>;

управление культуры и туризма - <http://ukt71.ru>.

3.5. Адреса электронной почты:

администрации города Тулы - post@cityadm.tula.ru;

управления культуры и туризма - kultura@cityadm.tula.ru.

3.6. Сведения о графике (режиме) работы управления культуры и туризма администрации города Тулы (далее - учреждение), размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

администрации города Тулы: www.tula.ru, портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>, в многофункциональном центре и его отделениях.

3.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Тулы: www.tula.ru, портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>, в многофункциональном центре и его отделениях.

4. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на официальных сайтах администрации города Тулы, управления культуры и туризма администрации города Тулы в сети «Интернет»;

на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением культуры и туризма администрации города Тулы;

портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>;

в многофункциональном центре и его отделениях.

4.1. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать: информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу; информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги); информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и графике приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений

сотрудниками управления культуры и туризма администрации города Тулы и муниципальных учреждений культуры;

текст Регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города Тулы, управления культуры и туризма администрации города Тулы в сети «Интернет», извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки запросов о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Тулы в лице управления культуры и туризма администрации города Тулы.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия;

- инспекцией Тульской области по государственной охране объектов культурного наследия;

- министерством культуры и туризма Тульской области;

- органами местного самоуправления муниципального образования город Тула;

- муниципальным учреждением культуры «Тульский историко-архитектурный музей»;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- специализированными научными учреждениями;

- проектными и изыскательскими организациями;

- государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными его отделениями, расположенными на территории муниципального образования город Тула.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или мотивированный отказ, выраженный в письменной, в том числе электронной, формах.

Информация должна содержать:

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате

основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;

- сведения о местонахождении объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);

- описание границ территории объекта;

- фотографические изображения объекта;

- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;

- номера и даты принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

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

- по телефону;

- на информационных стендах муниципальных учреждений культуры;

- посредством личного обращения;

- на сайте в сети «Интернет»

- по письменным запросам (обращениям).

8.1. При использовании средств телефонной связи информация об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся на территории муниципального образования город Тула и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

8.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

8.3. Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

8.4. Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов учреждений.

8.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в управление культуры и туризма администрации города Тулы.

8.6. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки,

запрашиваемого получателем услуги.

8.7. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты управления культуры и туризма администрации города Тулы. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется сотрудниками управления культуры и туризма администрации города Тулы, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, N 120 - 121);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168);

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, N 247);

- Приказ Росохранкультуры от 27.02.2009 N 37 «Об утверждении Положения о Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 22.05.2009, N 92);

- Закон Тульской области от 28.02.2007 N 795-ЗТО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Тульской области» («Тульские известия», 07.03.2007, N 42);

- Устав муниципального образования город Тула («Тула вечерняя», 27.03.1997, N 57);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: рекомендуемая форма запроса размещена в приложении к настоящему административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на портале государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, а также размещается на информационных стендах в

помещении управления культуры и туризма администрации города Тулы.

10.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

текст запроса или приложенных документов к нему содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

текст запроса заявителя не поддается прочтению, неразборчиво написаны;

документы исполнены карандашом;

к запросу не приложены документы, указанные в приложении;

~~документы поданы неуполномоченным лицом.~~

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, сотрудник управления культуры и туризма администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет за запросе отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

при личном устном обращении - нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения; технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы, связанные с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

14. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

16.1. Запрос заявителя при личном обращении в учреждения подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

16.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

местами для заполнения необходимых запросов и документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

17.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего приём документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы, посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%

Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	100%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью,	100%

канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	
Укомплектованность управления культуры и туризма администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги управлением культуры и туризма администрации города Тулы, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и туризма администрации города Тулы за получением информации о	(человек)

муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	
Количество заявителей, обратившихся в управление культуры и туризма администрации города Тулы за получением муниципальной услуги	(человек)

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

19.1. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19.2. Обязанности учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административным регламентом;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

20. Перечень действий, выполнения которых запрещено требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

20.1 представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

20.2 представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

20.3 осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

21. Перечень административных процедур:
консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

прием запроса на оказание муниципальной услуги;
рассмотрение принятого запроса;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

21.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

21.2. При личном устном обращении заявителя специалист учреждения информирует заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении не должны превышать 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя.

21.3. При получении обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги по почте (электронной почте) специалист учреждения выполняет следующие действия:

проверяет надлежащее оформление запроса, его соответствие предъявляемым требованиям;

регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными

правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

21.5. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

21.6. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в 30-дневный срок с момента регистрации посредством почтовой связи.

21.7. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель учреждения.

21.8. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

22. При получении обращения заявителя в электронном виде специалист учреждения выполняет следующие действия:

распечатывает на бумажном носителе полученные в электронном виде запрос и приложения к нему (при их наличии), регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.1. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

22.2. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации посредством электронной почты.

22.4. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

22.5. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными

правилами делопроизводства.

23. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.

23.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

23.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

23.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

23.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре и его отделениях осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

24. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений сотрудником учреждения, осуществляет руководитель учреждения.

25. Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

26. Сотрудник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

27. Сотрудники управления культуры и туризма администрации города Тулы, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

28. Обязанности сотрудников учреждений по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
 - рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может производиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

31. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений действующего законодательства, в том числе Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

36. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, о предоставлении нескольких

муниципальных услуг.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

37.3. Требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

37.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

37.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

37.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

37.9. Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

37.10. 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 20. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении,

составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

38.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

38.5. Жалоба должна содержать:

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

39.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

39.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными), отсутствия нарушения прав заявителя.

39.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

39.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

39.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

39.6. Принимает решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

39.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 39.7 пункта 39 Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

44. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия местного
(муниципального) значения, находящихся
на территории муниципального образования
город Тула и включенных в
Единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

В управление культуры и туризма администрации города Тулы
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия
местного

(муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес объекта культурного наследия:

3. Полное наименование организации (для юридического лица) или
фамилия,

имя, отчество (для физического лица) заявителя:

4. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

5. Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по
электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Не возражаю против обработки моих персональных данных.

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи заявителя _____

Дата заполнения запроса _____