**ПРОЕКТ**

**Муниципальное учреждение**

**«Администрация Воскресенского муниципального района Московской**

**области»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2013 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 №1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков».
2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 09.06.2014 № 1320 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дугина А.И.

Руководитель администрации

Воскресенского муниципального района Г.Н.Пестов

 **УТВЕРЖДЕН**

 **от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков» (оказание услуги полностью в электронном виде)**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков» (оказание услуги полностью в электронном виде)** (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждения подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области, должностных лиц муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностных лиц учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района», либо муниципальных служащих. (далее – Административный регламент).

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципальным учреждением «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района московской области».
1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать: физические и юридические лица (далее – заявители)

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы и справочные телефоны муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

Понедельник с 8.30.до 17.30(перерыв с 13.до 13.45)

Вторник с 8.30.до 17.30(перерыв с 13.до 13.45)

Среда с 8.30.до 17.30(перерыв с 13.до 13.45)

Четверг с 8.30.до 17.30(перерыв с 13..до 13.45)

Пятница с 8.30.до 16.15(перерыв с 13.до 13.45)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

Контактный телефон +7(496)44 2-05-95

3.2. Информация о месте нахождения муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, адреса официальных сайтов муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

2) справочные номера телефонов муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

3) адрес официального сайта муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» 5)требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7)выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10)образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»:

непосредственно в помещениях муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» посредством размещения на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков» (оказание услуги полностью в электронном виде)

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципальным учреждением «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области». Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» по предоставлению муниципальной услуги на территории Московской области.

* 1. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015 года № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 186/12).
1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, годовых календарных графиков

 -мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Министерство, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Министерства в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет один день..

1. **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не превышает 5 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

 11.1Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

*-* постановлением администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 16 августа 2013 года № 1678 "Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.11 Заявление на предоставление муниципальной услуги:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

-заявление оформляется согласно Приложения № 2 к Административному регламенту.

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

12.12 В случае, если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

12.13 При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», или многофункциональном центре*.*

 12.14 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в сети Интернет <http://www.culture-vmr.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе: паспорт заявителя

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» самостоятельно осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

13.4. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.5. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1 Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

15.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 12 настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.2 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

15.3 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» с использованием электронной подписи и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.4 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

15.5 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются или

15.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте либо выдается через не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

 16. **Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

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

 17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

 19 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

* 1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
	2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
	3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
	4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

* 1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», учреждения подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района московской области», информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме**
	1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области при выборе заявителем электронного способа получения результата муниципальной услуги.
	2. Заявитель в любое время вправе отказаться от оказания услуги.
	3. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в части:
2. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
4. направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
6. получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде соответствии с законодательством.
	1. Для предоставления муниципальной услуги в электронном форме заявителю необходимо иметь идентификационные данные для доступа к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также электронную почту, на которую будут поступать соответствующие уведомления с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащие, в том числе информацию о решениях, принятых учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
	2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.
	3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	4. Заявление и документы, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, в автоматическом режиме передаются для рассмотрения по существу и принятия решения в учреждении, подведомственном муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», и подлежат проверке уполномоченным сотрудником.
	5. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области признаются учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.
	6. Результат оказания услуги отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

23.1.1. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1.2. Обработка и рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

23.1.4. Подготовка документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

23.1.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

23.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**23.3. Прием, заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

23.3.1 Основанием начала осуществления административной процедуры является подача заявления и документов (информации) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

23.3.2 Должностным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

23.3.3 Заявление и документы (информация) в электронном виде, поданные заявителем с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функцией) Московской области в автоматическом режиме передаются в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

 Ответственный за прием документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов (информации), присваивая им статус «принято»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов (информации) на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов (информации);

4) в случае если заявление и документы, предоставленные в электронной форме, соответствуют требованиям п.12 Административного регламента, уведомляет заявителя посредством личного кабинета Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области о принятии документов к рассмотрению.

23.3.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- проверка заявления и документов в электронном виде – 10 минут с момента получения;

23.3.5 Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов (информации) требованиям п.12 Административного регламента.

23.3.6 Результатом исполнения процедуры по приему заявления и документов, является передача подписанных заявлений и документов поданных заявителем в электронном виде в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

23.3.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является формированное в электронном виде личное дело заявителя и фиксация даты подачи заявления и документов в электронном виде в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

 **23.4. Обработка и рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 -Обработка и рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

-Подготовка документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

-Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

 23.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

 23.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист учреждения подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района».

23.4.3 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедур

 Специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным учреждением, подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему учреждения, подведомственному муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», многофункционального центра.

 После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

 23.4.4 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

23.4.5 Критерии принятия решения 23.7.5. Критерием принятия решения является поступление от учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»*)* результата предоставления услуги.

 23.4.6 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.4.7 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»*,* многофункционального центра.

 **23.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.**

23.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за выдачу от учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»*)* результата предоставления государственной услуги.

23.5.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления услуги, является специалист учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

23.5.3. Информация о результате предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

В личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявителю предоставляется возможность распечатать результат услуги на бумажном носителе.

23.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

23.5.5. Критерием принятия решения является поступление от учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» результата предоставления услуги.

23.5.6. Результатом выдачи (направления) заявителю результата предоставления услуги является направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, содержащего результат оказания услуги.

23.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является появление отметки о дате поступления результата в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также изменения статуса заявления в личном кабинете с «Находится в обработке» на «Готово».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

24. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области**

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

30. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

31. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

33. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

34.1. Заявитель имеет право обратиться в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя 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 Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской 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, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Жалоба подается в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

34.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального учреждения «Управления культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»), предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»*,* предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием учреждения, подведомственного муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

34.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

34.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

34.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

34.6.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

34.7. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит рассмотрению специалистом муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

34.8. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в муниципальном учреждении «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в муниципальном учреждении «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в случае обжалования отказа должностного лица муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

34.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

34.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.2. Официального сайта муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

34.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»,

34.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено

34.14. В случае если Заявителем подана в муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области» жалоба, решение по которой не входит в компетенцию муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в вышестоящий уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34.15. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением подведомственным муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района московской области» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DA9lF51E пункте 34.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.17. При удовлетворении жалобы муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.18. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

34.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Учреждение, подведомственное муниципальному учреждению «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом муниципального учреждения «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области»,

34.23. Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации Воскресенского муниципального района Московской области», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

34.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.