



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2016

№ 772

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлениями администрации города от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 18.06.2013 № 1089 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования г. Сосновоборск», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в городской газете «Рабочий», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Сосновоборска.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города:

– от 16.01.2013 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования город Сосновоборск»»;

– от 11.02.2013 № 197 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 16.01.2013 № 38»;

– от 15.08.2014 № 1521 «О внесении изменений в Постановление администрации города Сосновоборска от 16.01.2013 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования город Сосновоборск»».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО
ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г. СОСНОВОБОРСК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования г. Сосновоборск» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения исполнительской дисциплины должностными лицами и работниками органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города, усиления контроля за качеством и сроками оказания муниципальной услуги.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398.);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);

– Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

– Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст. 3169, «Российская газета», №246, 02.11.2011);

– Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», №200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, №36, ст. 4903);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, №18, ст. 2679);

– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, №46, ст. 2615);

– Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р (ред. от 13.03.2012) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;

– Постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.05.2013 №849 «О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) на территории города Сосновоборска и размещения информации о муниципальных услугах в краевом Реестре государственных и муниципальных услуг» («Рабочий», №20, 16.05.2013);

– Постановлением администрации г. Сосновоборска от 18.06.2013 №1089 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска» («Рабочий», №25, 20.06.2013);

– Уставом города Сосновоборска Красноярского края (утв. Решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (ред. от 02.09.2015), Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 20.06.2007 № RU243130002007001);

– Положением об Управлении культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 17.12.2014 №287-р;

– Уставом Муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.06.2013 №1167;

– Уставом муниципального автономного учреждения культуры Городской Дом культуры «Мечта» г. Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 20.12.2010 №1689;

– Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга» г.Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 25.02.2014 №269;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования г. Сосновоборск Красноярского края.

1.7. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах (стойках) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

– на официальном сайте города Сосновоборска Красноярского края (www.sosnovoborsk-city.ru);

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.8. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.9. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

1.9.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица учреждений осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

1.9.2. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в срок не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.9.3. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях учреждений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждений (при наличии) и администрации г. Сосновоборска.

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. В помещениях учреждений на бумажных носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений (при наличии) в электронном виде, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- справочная информация о должностных лицах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество).
- текст административного регламента с приложениями, в том числе: местонахождение, график (режим работы), номера телефонов учреждений и адрес электронной почты администрации города; порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- в форме предоставления информации по запросу потребителя;
- в форме публичного информирования (размещения информации на интернет-сайте учреждения (при наличии), в помещениях учреждений на бумажных носителях, в средствах массовой информации).

1.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по основаниям, предусмотренным стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.16. Информация об отказе направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении об организации процесса предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Исполнителями муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования г. Сосновоборск» являются:

- Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска;
- муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга» г. Сосновоборска;
- муниципальное автономное учреждение культуры Городской Дом культуры «Мечта» г. Сосновоборска.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Сосновоборским городским Советом депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования зависит от формы предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- в форме предоставления информации по запросу заявителя;
- в форме публичного информирования (размещения информации на интернет-сайте учреждения (при наличии), в помещениях учреждений на бумажных носителях, в средствах массовой информации).

2.5. При личных обращениях заявителей посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя, поступившему при личном обращении - в течение 30 минут.

2.7. При поступлении обращения в письменной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 8 дней со дня регистрации заявления.

2.8. Информация с момента размещения на сайте, афишах, баннерах, на бумажных носителях (буклеты, программки, флаеры), в средствах массовой информации, находится в свободном доступе.

Информация, в том числе планы проведения ярмарок и выставок на территории муниципального образования, размещается на официальном сайте учреждений (при наличии) в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества и ремесел, информация о которых предоставляется.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава участников, изменения в план проведения ярмарок и выставок на территории муниципального образования на сайте вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398.);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);

– Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, №46, ст. 2615);

– Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, №247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст.6626);

– Уставом города Сосновоборска Красноярского края (утв. Решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (ред. от 02.09.2015), Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 20.06.2007 № RU243130002007001);

– Положением об Управлении культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 17.12.2014 №287-р;

– Уставом Муниципального автономного учреждения культуры Библиотечно-музейный комплекс г. Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации города Сосновоборска от 26.06.2013 №1167;

– Уставом муниципального автономного учреждения культуры Городской Дом культуры «Мечта» г. Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 20.12.2010 №1689;

– Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга» г.Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 25.02.2014 №269.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление и копии документов:

- заявление по форме Приложения №2 к регламенту предоставления муниципальной услуги (заявление является согласием заявителя на обработку персональных данных);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (с оригиналом для сверки);
- копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица учреждения лично, либо по телефонам, указанным в Приложении №1, настоящего административного регламента. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.10. должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.13. В случае направления заявления в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» оно должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным электронным формам.

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможно идентифицировать лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата при нахождении заявителя в учреждении не должен превышать 30 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации запроса потребителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции в учреждении в течение одного дня, на основании инструкции по делопроизводству. В учреждении учет заявлений ведется на бумажных носителях.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (стойкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Помещения учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

На информационных стендах (стойках) размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, доступными местами общего пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей.

Должностные лица учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и находящихся в креслах-колясках;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной

организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): +7-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog

ooVoo: kraivog

При невозможности создания в учреждении, предоставляющим услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

2.23. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №3 к административному регламенту.

Порядок и виды административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определяются в зависимости от формы предоставления информации.

3.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо учреждения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если должностное лицо учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

3.2.3. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа выдачи информации отсутствуют.

3.3. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя или его представителя заявления в учреждение.

Заявление может поступить в учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- телеграфной или факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

В течение одного дня с момента поступления заявление регистрируется ответственным должностным лицом учреждения.

При поступлении электронного обращения заявителя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

В течение одного дня с момента регистрации заявление передается директору учреждения на рассмотрение.

Максимальное время приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 день.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления является поступление заявления директору учреждения от ответственного должностного лица учреждения.

В течение одного дня с момента регистрации директор учреждения рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации. Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 1 день.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- направляет подготовленный документ на подпись директору учреждения.

Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в 2-х экземплярах в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В течение 1 дня с момента получения от ответственного должностного лица учреждения ответа заявителю директор подписывает информацию и возвращает ее ответственному должностному лицу учреждения.

В день получения от директора подписанной информации ответственное должностное лицо учреждения обеспечивает регистрацию информации.

После регистрации один экземпляр информации направляется в адрес заявителя или выдается на руки (заявителю или уполномоченному представителю), второй экземпляр информации хранится в учреждении.

Максимальное время подготовки информации составляет 8 дней.

3.3.3. Основанием для подготовки отказа в выдаче информации является несоответствие поданного заявления требованиям настоящего административного регламента.

Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации в 2-х экземплярах (Приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- направляет уведомление на подпись директору учреждения.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче информации.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки (заявителю или уполномоченному представителю). Второй экземпляр уведомления хранится в учреждении.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 8 дней.

3.3.4. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.4. Представление информации путем публичного информирования.

3.4.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.4.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации в учреждениях на бумажных носителях;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений (при наличии);
- специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации.

3.4.3. Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

3.4.4. Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

- размещение информации в учреждениях на бумажных носителях;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений (при наличии).

Срок обновления информации на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не должны превышать одного календарного месяца.

Размещение информации в учреждениях на бумажных носителях, официальные сайты учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

3.4.5. Муниципальные учреждения культуры:

- ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;
- размещает указанными выше способами информацию об отдельных ярмарках, выставках и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных ярмарок и выставок информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия.

3.4.6. Основания для отказа выдачи информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, его заместителями (заведующими структурных подразделений, ответственными должностными лицами), в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

- поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

5.3.1. В жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение сообщается, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, на имя директора в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска, по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 3, пом. 12.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Краевой портал государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Заявители имеют право обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

**Справочная информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу
Муниципальное автономное учреждение культуры Библиотечно-музейный комплекс г.
Сосновоборска**

Директор: Белянина Марина Владимировна
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-00-23
Адрес официального сайта: www.bmks.ru
Адрес электронной почты: bmks_2006@mail.ru

Структурные подразделения учреждения:

1. Городской музей
Лектор (экскурсовод): Новицкая Лариса Юрьевна
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 20
Телефон: 8 (39131) 2-11-76
Зимний график работы (октябрь-апрель):
Вт-Пт: с 11⁰⁰ до 19⁰⁰
Сб-Вс: с 10⁰⁰ до 17⁰⁰
Пн: выходной
Последняя пятница месяца: санитарный день
Летний график работы (май-сентябрь):
Вт-Пт: с 10⁰⁰ до 18⁰⁰
Сб: с 10⁰⁰ до 17⁰⁰
Вс-Пн: выходной

**муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга»
г.Сосновоборска**

Директор: Редьков Александр Семенович
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 4, пом. 1
Телефон: 8 (39131) 3-32-55
Адрес официального сайта: отсутствует.
Адрес электронной почты: centrdosuga-sosnovoborsk@mail.ru.
Режим работы:
Пн-Пт: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
Сб-Вс: выходной

**муниципальное автономное учреждение культуры Городской Дом культуры
«Мечта» г. Сосновоборска**

Директор: Шулика Александр Анатольевич
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Ленинского комсомола, д. 7
Телефон: 8 (39131) 2-11-36
Адрес официального сайта: www.dkmechta.ru
Адрес электронной почты: mechta21136@bk.ru.
Режим работы:
Пн-Пт: с 9⁰⁰ до 18⁰⁰
Сб-Вс: выходной

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,
ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Г. СОСНОВОБОРСК**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

ОТ _____
(ФИО для физических лиц, полное и сокращенное наименование для
юридических лиц)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(для физических лиц)

(ОГРН/ИНН/КПП для юридических лиц)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования город Сосновоборск.

Цель получения информации: _____.

Информацию следует: _____.

(выдать на руки или отправить по почте)

«___» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(наименование юридического, физического лица)

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении информации

На Ваше заявление муниципальное _____ г.
Сосновоборска информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования г. Сосновоборск представить не
может по причине того, что _____

(указывается причина)

Директор

(подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20____
года.