

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремёсел» на территории Муниципального образования ЗАТО
г.Радужный Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

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

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, в муниципальном казённом учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный;
- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном

сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Комитет по культуре и спорту далее по тексту (Комитет) расположен по адресу: ЗАТО г. Радужный, Владимирской области квартал 1, д.55.

Комитет работает ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Телефон/факс (849254) 3-58-00; электронная почта kkis@radugavl.elcom.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные учреждения культуры, они же являются ответственными исполнителями с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице муниципального казённого учреждения «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – Комитет). Разработчик регламента – комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан, а также электронных обращений, поступивших в адрес Комитета – 15 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, требующих для решения вопроса, поставленных в письменных обращениях, а так же в электронном обращении, проведения специальных проверок, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения таких обращений может быть продлен председателем Комитета на срок до 30 дней, при этом исполнитель в течение 3 дней письменно или в форме электронного документа уведомляет автора обращения о продлении срока рассмотрения обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Владимирской области от 09.04.2002 № 31-ОЗ «О культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от гражданина на имя председателя Комитета или его заместителя (Приложение 1,2);

- дополнительные материалы к заявлению (копии документов), касающиеся сути вопроса (по желанию обратившегося или при необходимости).

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- если в письменном обращении, в электронном обращении не указаны данные обратившегося (фамилия, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- если обращение содержит нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица;

- если текст обращения не поддается прочтению.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

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

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- возникновение чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием комитета, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится приём, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

Рабочие места должностного лица или работника ответственного за осуществление предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

– оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.10.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.10.3. Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводится место, которое оборудовано стулом и столом.

2.10.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие комитета по культуре и спорту с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. В заявлении, направляемом в комитет в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.11.3. Ответ на заявление, поступивший в комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

3. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, отражённые в блок-схеме прилагаемого процесса предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3):

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации (срок выполнения процедуры – не более 30 минут);
- проверка заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента (срок выполнения процедуры – не более 5 минут);
- создание и своевременное размещение достоверной информации о

проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный (не позднее, чем за 5 дней до начала проведения);

- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, автором запросов (заявлений);
- устная информация по телефону (не должна превышать 10 минут);
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностное лицо и работник ответственный за информирование взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

В процессе оказания муниципальной услуги должностное лицо и работник ответственный за информирование обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Поступившие в комитет запросы (заявления) регистрируются в день обращения граждан и передаются председателю комитета в день регистрации. При этом в течение 15 дней определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении комитета, а также:

- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru;
- публикаций СМИ (информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, телевизионной программе «Местное время»).

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета в следующих формах:

- лично;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте kkis@radugavl.elcom.ru;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном

сайте администрации муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо или работник ответственный за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо или работник ответственный за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо или работник ответственный за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо или работник ответственный за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 15 дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с необходимостью дополнительного консультирования, направления запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

По заявлениям, поступившим в комитет, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указаний недостающих или уточняющих сведений.

3.5. Предоставление услуги в электронном виде.

3.5.1. Гражданину, желающему получить услуги в электронном виде, необходимо со стартовой страницы Портала государственных услуг Владимирской области (<http://rgu33.avо.ru/>) при помощи вкладки «Каталог услуг» перейти на вкладку «Культура и СМИ», выбрать «Учреждения культуры», затем выбрать нужную услугу, кликнуть на процедуры работы по обращениям, далее «Основные сведения» где в «Общей информации» описано как получить данную услугу.

3.5.2. Гражданину, желающему по электронной почте отправить заявление о предоставлении информации, необходимо открыть вкладку «Документы и результаты», где он может скачать шаблон Заявления о предоставлении услуги.

3.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, заявитель может отправить на электронную почту комитета по культуре и спорту (e-mail: kkis@radugavl.elcom.ru).

3.7. Гражданину, желающему получить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества в электронном виде, необходимо зайти на официальный сайт администрации ЗАТО г. Радужный и выбрать вкладку «Афиша» (<http://www.raduzhnyi-city.ru/social/e39.html>).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению получателя муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом комитета по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты комитета, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с письменным обращением (жалобой) лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте или по электронной почте.

5.3. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя уполномоченного органа. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.5. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников Комитета в вышестоящий орган или в судебном порядке, в Собинский городской суд в течение 3-х месяцев, который расположен по адресу: 17 квартал, 119, г. Радужный Владимирской области.

Приложение № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремёсел»

Председателю Комитета
по культуре и спорту
ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(улица, номер дома, квартира, город, область, индекс, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремёсел»

Председателю Комитета
по культуре и спорту
ЗАТО г.Радужный
Владимирской области

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

_____ (указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

МП « ____ » _____ 20 ____ г.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремёсел»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ



