ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2015 г. № 587-ПА г. Асбест

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 11.07.2014 № 471-ПА "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 год № 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", распоряжением Правительства Свердловской области от 16 апреля 2012 года № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р", руководствуясь статьями 28.2. 30 Устава Асбестовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Асбестовского городского округа от 11.07.2014 № 471-ПА "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа", изложить приложение №1 к постановлению от 11.07.2014 № 471-ПА в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Асбестовского городского округа www.asbestadm.ru, опубликовать в специальном выпуске "Муниципальный вестник".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа А.Н. Соколова.

Н.Р. ТИХОНОВА,
глава администрации
Асбестовского городского округа.

Приложение №1
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 25.11.2015 № 587-ПА
"О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Асбестовского городского округа от 11.07.2014 № 471-ПА "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа"

Раздел 1. Общие положений

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г №1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" и постановления администрации Асбестовского городского округа от 15.09.2010г №331-ПГ "Об утверждении Плана перехода на предоставление администрацией и иными органами местного самоуправления Асбестовского городского округа первоочередных муниципальных услуг (функций) в электронном виде")

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в музей, устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые музеем.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещении подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры "ЦК и Д им.Горького" Асбестовского городского округа - "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа, оказывающего услугу на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в отдел культуры администрации Асбестовского городского округа (далее - Администрация) или в подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры "ЦК и Д им.Горького" Асбестовского городского округа - Центр народной культуры "Лад"(далее - Учреждение) - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте Асбестовского городского округа www.asbestadm.ru;

5) при обращении по электронной почте в Администрацию или в Учреждение - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Администрацию или в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Администрацию;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес и время работы Асбестовского филиала Многофункционального центра:

г. Асбест, ул. Чапаева, 39, тел. 8 (34365) 2-10-33.

Пн,ср,чт,пт. с 10:00 до 16:00, вт.12-20 сб.,вс. - выходной.

Руководитель Асбестовского филиала Многофункционального центра:

Язовских Елена Анатольевна.

1.3.2. Почтовый адрес Администрации: 624260, Свердловская область, город Асбест, улица Мира, 4/3, отдел культуры администрации Асбестовского городского округа, телефоны для справок 8(34365) 2-19-95, 2-32-06, интернет-сайт: www.asbestadm.ru, электронная почта: kulturaasbest@rambler.ru.

График (режим) работы:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.18

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.3. На Интернет-сайте Администрации и Учреждения размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Администрации и Учреждения, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов Учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

5) адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области" (http://pgu.midural.ru/web/guest/mai).

1.3.4. Консультации оказываются ответственными лицами Администрации и Учреждения по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах Интернет-сайта Администрации; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Свердловской области"; Интернет-сайта Учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

1.4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа".

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется: подразделением Муниципального бюджетного учреждения культуры "ЦК и Д им.Горького" - "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

2) анонсирование мероприятий Учреждений в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

3) повышение эффективности использования средств телефонной связи; сайтов, электронной почты, Интернета;

4) повышение эффективности использования современных методов распространения информации (директ-медиа, флаеры и др.) в связи с оказанием муниципальной услуги;

5) проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

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

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) в сети Интернет;

7) по письменным обращениям (запросам).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте ярмарок, выставок народного творчества, ремесел предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

Сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок предоставления услуги.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях музея, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайте администрации - круглосуточно.

2.4.3. Информация и внешняя реклама в городских округах, муниципальных образованиях, городах, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением передвижных выставок должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

Информация об отдельных передвижных выставках предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация и внешняя реклама о проведении передвижных выставок за пределами Свердловской области в Российской Федерации и (или) за рубежом должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться, не позднее, чем за 30 календарных дней в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом музея должен быть определен внутренним локальным актом данного учреждения.

2.4.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

2.4.7. Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральный закон от 09.02.2009 г № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

10) распоряжение 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";

11) Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";

12) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р";

13) Устав Учреждения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного или электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения музея;

6) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 30 минут.

2.10. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.11. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайт Администрации (www.asbestadm.ru), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru/web/guest/main).

Сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок предоставления услуги.

2.12.Письменное обращение Заявителя, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

средствами оказания первой медицинской помощи;

местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т. д.);

столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т. д.).

2.13.2. В местах ожидания размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.13.4. Рабочие места должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.14.Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

2.15. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (http://pgu.midural.ru/web/guest/main);

3) на Интернет-сайты Администрации (www.asbestadm.ru);

4) в Администрацию и Учреждение;

5) в МФЦ.

2.16. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

2) приём, первичная обработка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю ответа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге.

3.3.1.1 Основанием для начала предоставления административной процедуры является утвержденный директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения и Администрации.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты

и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, является директор Кондовина Аэлита Ширваниевна (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.1.5. Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента способами информацию о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.3.1.6. Информация со дня размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайтах Учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.7. Информация составляется и размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайте Учреждения в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проходящие в здании Учреждений или проводимые Учреждением на территории Свердловской области.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, размещённых в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале Государственных услуг Свердловской области, официальных сайте Учреждения, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении обзорных, тематических и интерактивных экскурсий и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте;

- посредством МФЦ.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2 3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, является - директор Кондовина Аэлита Ширваниевна (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением обращения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.5. Предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить уведомление о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т.ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа - директор Кондовина Аэлита Ширваниевна (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о предоставлении/ отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

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

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа - директор Кондовина Аэлита Ширваниевна (контактная информация указана в приложении 1 настоящего административного регламента);

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.4. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Учреждение. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Учреждение не входят в общий срок оказания услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в

себя проведение проверок Учреждения администрацией Асбестовского городского округа, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.3. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы Администрации или по конкретной жалобе (претензии) Заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения главы администрации Асбестовского городского округа (далее - Глава): формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется Главе.

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

4.4.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Администрации или Учреждения.

4.6. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации (www.asbestadm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается и Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба (претензия), в которой Заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если Заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.9. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 21, Подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры "ЦК и Д им.Горького" - "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа;

2) по электронной почте в отдел культуры администрации Асбестовского городского округа: kulturaasbest@rambler.ru, в подразделение "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа: alita1964@yandex.ru;

3) передать лично в отдел культуры администрации Асбестовского городского округа по адресу г. Асбест, ул. Мира, 4/3.

График (режим) работы:

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.18

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.10. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Записаться на личный прием можно по телефону: 2-19-95.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами отдела культуры администрации Асбестовского городского округа размещена на: официальном сайте Администрации (www.asbestadm.ru)

5.12. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.13. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

- директору Учреждения по адресу, указанному в приложении 1 настоящего административного регламента;

- начальнику отдела культуры по адресу: г.Асбест, ул. Мира, 4/3,телефон 2-19-95, факс 2-19-95, E-mail: kulturaasbest@rambler.ru.

5.14. В случае подачи жалобы (претензии) специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит Заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.15. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается руководителем Учреждения или начальником отдела культуры в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Руководитель Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или начальник отдела культуры после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают одно из следующих решений:

- в случае выявления нарушений прав Заявителя принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

- в случае невыявления нарушений прав Заявителя отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

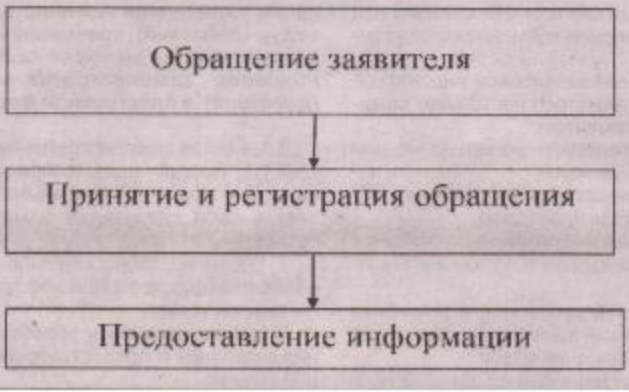
5.17. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги "Предоставление
информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
Асбестовского городского округа"

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу

Подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры " ЦК и Д им.Горького" - "Центр народной культуры "Лад" Асбестовского городского округа
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК ЦНК «Лад»
Тип организации	Подразделение Муниципального бюджетного учреждения культуры « ЦК и Д им.Горького»
Тип подчинения	Подразделение
Высший орган	Администрация Асбестовского городского округа
Руководитель организации	Кондовина Аэлита Ширваниевна
Режим работы	Понедельник с 09.00 до 18.00 Вторник с 09.00 до 18.00 Среда с 09.00 до 18.00 Четверг с 09.00 до 18.00 Пятница с 09.00 до 18.00
Веб-сайт	
Электронная почта	alita1964@yandex.ru
Адрес	624260, Свердловская область, г. Асбест, ул. Московская, 21
Автоинформатор	
Контактный телефон	(834365) 2-19-44

Приложение № 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
"Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на
территории Асбестовского городского округа"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Асбестовского городского округа"