

Приложение 1

к Постановлению от 12.07. 2011 г.

Административного регламента № 66Об утверждении

предоставления муниципальной услуги

МБУК «Светлоярский центр культуры и досуга»

Светлоярского городского поселения

«Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок

народного творчества,

ремесел на территории

Светлоярского городского поселения

Светлоярского муниципального района»

Административный регламент

о предоставлении муниципальной услуги МБУК «Светлоярский центр культуры и досуга» Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения»

I. Общие положения

1.1. **Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения информированности граждан, организаций, юридических и физических лиц.

1.2. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий

(административных процедур) МБУК «Светлоярский центр культуры и досуга» Светлоярского городского поселения – (далее- учреждение культуры) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения», в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия учреждения культуры с органами местного самоуправления Светлоярского городского поселения, учреждениями культуры Светлоярского городского поселения при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Светлоярского городского поселения.

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством внешней рекламы в р.п. Светлый Яр в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения;

- размещения информации в электронном виде на Интернет – сайте администрации Светлоярского муниципального района www.svyar.ru;

- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях

учреждения культуры;

- посредством размещения информации в СМИ;

- телефонной связи, электронной почты;

- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного

письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю.

1.5. Органы местного самоуправления не задействованы в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района;

1.7. Почтовый адрес: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Сидорова
7

МБУК «Светлоярский центр культуры и досуга».

Электронный адрес: dosug_71@mail.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Обед 12.00 – 13.00.

Телефон: 6-16-02

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения;

2.2. Ответственным за предоставление и оказание муниципальной услуги является МБУК «Светлоярский центр культуры и досуга».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

информирование о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения с использованием средств:

- внешней рекламы в р.п. Светлый Яр в связи с проведением ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения;

- размещения информации в электронном виде на Интернет – сайте администрации Светлоярского муниципального района www.svyar.ru; в СМИ

- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях

учреждения культуры;

- телефонной связи, электронной почты;

- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного

письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю

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

- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- 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 гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Внешняя реклама в р.п.Светлый Яр в связи с проведением проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел

(афиши, буклеты, объявления) распространяется ежемесячно, не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Граждане, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры, с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5 Перечень нормативно- правовых актов, непосредственно регулирующих

предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612 - 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300 - 1 «О защите прав потребителей»;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679(с последующими изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Устав Светлоярского городского поселения;

- Устав учреждения культуры;

- Закон Волгоградской области «О культуре и искусстве в Волгоградской области» от 14.07.2008 N 1737-ОД;

- Региональные и локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие оказание услуг.

2.6. Виды и способы обращения заявителя для получения информации об услуге:

- выставление афиши с датой и местом проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел ;

- размещение информации с датой и местом проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на официальном Интернет сайте [www.svyar . ru](http://www.svyar.ru); в СМИ

- посредством личного устного обращения;

- посредством телефонной связи;

- размещение информации на информационном стенде внутри помещения муниципального учреждения культуры;

- письменное обращение в адрес учреждения культуры.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованные лица – руководитель муниципального учреждения культуры, оказывающего услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует и консультирует обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования. В случае, если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, или предоставленная на сайте не удовлетворяет заинтересованное лицо, вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждений культуры;

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- технические неисправности на серверном оборудовании;

- проведение технических регламентных работ;

- технические неполадки с сетью Интернет;

- возникновение чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты

муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7. раздела административного регламента.

2.10. Регистрации подлежат только письменные обращения заявителя.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,

должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления их в отдел по делам молодежи, культуре, спорту и туризму в установленном порядке.

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

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации:

Учреждение культуры разрабатывает и утверждает график предстоящих событий и мероприятий. План мероприятий учреждения культуры содержит следующую информацию: наименование выставки, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов.

Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе

плана работы учреждения и должен быть утвержден руководителем учреждения культуры.

В плане предстоящих событий и мероприятий, содержатся сведения о принимающих участие в ярмарках и выставках организациях, физических лицах, иная существенная для заинтересованных лиц информация.

2) ответственный работник на основании предоставленной учреждением культуры информации оповедении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Светлоярского городского поселения размещает на Сайте администрации района www.svyar . информацию .

Результатом административной процедуры является наличие Информации на Сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещены план мероприятий и

анонс предстоящих ярмарок, выставок народного творчества и ремесел.

3) своевременное обновление информации.

Учреждение формирует сводный перечень мероприятий с указанием места и времени предстоящих ярмарок, выставок народного творчества и ремесел и направляет электронно на сайт администрации Светлоярского муниципального района 1-го и 15-го числа каждого месяца. В случае если указанная дата приходится на выходной или праздничный день, информация предоставляется накануне. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждении культуры, осуществляется ежемесячно.

4) рассмотрение обращения, предоставление (или мотивированный отказ

в предоставлении) информации.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес

заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

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

5) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется директором учреждения культуры в отношении сотрудников учреждения культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения культуры.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Федеральным законом № 59-ФЗ от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами учреждения культуры.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором учреждения в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Обязанности по сбору, подготовке, редактированию и предоставлению соответствующей информации закрепляются в локальных актах учреждения, должностных инструкциях работников.

4.5. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

4.6. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка

может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работник учреждения культуры и независимые эксперты.

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

4.9. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц

действиями (бездействием) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников муниципального учреждения

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в

ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1.С жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться:

- к директору учреждения культуры;

- к вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Сидорова 7

Жалобу можно направить на электронный адрес dosug_71@mail.ru.

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

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

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Личный прием граждан в учреждении культуры осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

Записаться на личный прием к директору учреждения культуры можно по телефону:

(8 – 84422) 6-16-02.

5.2.2. Директор учреждения культуры Светлоярского городского поселения

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается директором учреждения культуры. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или отдается лично заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, либо в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях директор учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.2.3. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении руководства об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

