

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 сентября 2019 года

№ 775

О внесении изменения
в муниципальный правовой акт

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Черемхово от 29 августа 2011 года № 666 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38, подпунктом 20.4 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 113 (в редакции постановлений от 13 февраля 2013 года № 97, от 7 марта 2013 года № 187, от 20 сентября 2013 года № 855, от 23 августа 2017 года № 746, от 20 июня 2018 года № 511), изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 13 февраля 2013 года № 97 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 7 марта 2013 года № 187 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 20 сентября 2013 года № 855 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 5 постановления администрации города Черемхово от 23 августа 2017 года № 746 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты»;

- пункт 2 постановления администрации города Черемхово от 20 июня 2018 года № 511 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово (Мут А.И.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на информационных стендах, находящихся в помещении администрации города Черемхово.

4. Отделу информационно-программного обеспечения управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 7 рабочих дней:

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменение в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2012 года № 282, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

6. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- признания частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на

официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Бокаеву Е.В.;

- в части исполнения пунктов 4 и 5 настоящего постановления на первого заместителя мэра города - начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
к постановлению администрации
города Черемхово
от 26 сентября 2019 года № 775

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки, стандарт и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Черемхово (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в отдел по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово.

От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово (далее – отдел культуры) содержится на официальном

сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

4. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Портал.

5. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями или их представителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Специалист отдела культуры, в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов (далее – специалист отдела культуры), должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением начальника отдела по развитию культурной сферы и библиотечного обслуживания администрации города Черемхово (далее – начальник отдела культуры).

7. Специалист отдела культуры предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе культуры, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела культуры и специалиста отдела культуры.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;

- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом отдела культуры.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела культуры, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела культуры или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела культуры, он может обратиться к заместителю мэра города по социально – культурным вопросам администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра города по социально – культурным вопросам) в соответствии с графиком приема заявителей.

11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами отдела культуры, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в отдел культуры.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в отдел культуры, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, а поступившее в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе культуры, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, муниципальных служащих;
- и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- к) текст настоящего административного регламента с приложением.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры.

15. При предоставлении муниципальной услуги отдел культуры не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»;

б) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела культуры, специалиста отдела культуры, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела культуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – уведомление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления об предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в отделе культуры.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел заявителем предоставляется заявление по форме, в соответствии с приложением к настоящему регламенту, заполняется от руки или посредством электронных печатающихся устройств.

Уполномоченное лицо прилагает к заявлению доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, оформленную в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

21. Требования к документам, представляемым заявителем или уполномоченным лицом:

- а) документы должны быть написано разборчиво;
- б) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- в) документы не должны быть исполнены карандашом.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела культуры, а также членов их семей.

24. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела культуры в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в отделе культуры направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в заявлении;

б) при подаче документов путем личного обращения в отдел культуры уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

в) при подаче документов в форме электронных документов через сайт администрации города Черемхово или посредством электронной почты уведомление об отказе в форме электронного документа направляется на адрес, указанный в заявлении.

25. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителю или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

30. Основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Регистрацию заявления на предоставление информации, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела культуры.

34. Максимальное время регистрации составляет 15 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету отдела культуры и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

36. Вход в кабинет отдела культуры оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

37. Рабочее место специалиста отдела культуры должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы

специалиста отдела культуры.

39. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

40. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом отдела культуры одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела культуры либо специалиста отдела культуры;

г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела культуры либо со специалистом отдела культуры.

43. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

44. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела культуры осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы отдела культуры.

45. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела культуры осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

46. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Черемхово от 20 августа 2012 года № 627 «О мерах по переводу муниципальных услуг в электронный вид» и предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Глава 20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация заявления на предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;
- б) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги, выдача (направление) соответствующего решения.

Глава 21. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел культуры заявления на предоставление муниципальной услуги одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя или его представителя;
- б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) в электронной форме через сайт администрации города Черемхово.

52. В день поступления заявления на предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел регистрируется специалистом отдела культуры в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации заявления.

Специалист отдела культуры устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- комплектность представленных документов;
- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявления на предоставление информации лично, на копии заявления ставится отметка о принятии заявления с указанием даты и входящего номера регистрации.

В случае поступления заявления на предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел посредством почтового отправления сообщение о получении заявления на предоставление информации направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления на предоставление информации об оказании муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по приему заявления является соответствие требованиям пункта 21 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

53. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное уведомление об оказании муниципальной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления об предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Глава 22. Рассмотрение заявления, принятие решения и направление (выдача) соответствующего результата

55. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги.

56. Специалист отдела культуры:

- 1) проводит проверку заполнения заявления;
- 2) вносит запись в журнал о приеме заявления и данные заявителя.

57. Специалист отдела культуры в течение 1 рабочего дня проверяет правильность оформления заявления и передает его для принятия решения начальнику отдела культуры.

На основании изучения (анализа) заявления начальник отдела культуры в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении информации.

58. Текст ответа заявителю должен содержать исходящий номер, дату отправления. Если в заявлении указано желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, главный специалист отдела культуры извещает заявителя о готовности уведомления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте в течение 1 рабочего дня направляются на адрес указанный в заявлении.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является уведомление о месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

61. Общий срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о месте проведения ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел в отделе культуры.

62. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела культуры либо специалистом отдела культуры, осуществляется заместителем мэра города по социально – культурным вопросам путем рассмотрения отчетов начальника отдела культуры, а также рассмотрения жалоб заявителей.

64. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

65. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

67. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

68. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела культуры.

69. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

70. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Ответственность должностных лиц отдела культуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Персональная ответственность начальника отдела культуры, специалиста отдела культуры закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования начальника отдела культуры в отношении специалиста отдела культуры, заместителя мэра города по социально – культурным вопросам в отношении начальника отдела культуры о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей;
- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- некорректного поведения начальника отдела культуры либо специалиста отдела культуры, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

74. Информацию, указанную в пункте 73 настоящего административного регламента, заявители вправе сообщить заместителю мэра города по социально – культурным вопросам или через сайт администрации города Черемхово.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Глава 27. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявители или их представители (далее – заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованными лицами являются решения и действия (бездействие) начальника отдела культуры, специалиста отдела культуры.

79. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

е) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 28. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также муниципальных служащих

80. С целью обжалования решений и действий (бездействия)

начальника отдела культуры, а также специалиста отдела культуры заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию города Черемхово с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника отдела культуры, а также специалиста отдела (далее – жалоба).

Жалобы на начальника отдела культуры, а также специалиста отдела культуры подаются заместителю мэра по социально – культурным вопросам либо мэру города Черемхово.

Глава 29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе и использованием Портала

81. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых отделом культуры;
- б) на сайте администрации города Черемхово;
- в) на Портале.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, а также муниципальных служащих

82. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, а также муниципальных служащих является Федеральный закон № 210-ФЗ.

83. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела культуры, а также муниципальных служащих размещена на Портале.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел»,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово от 24 февраля 2012 года № 113
(в редакции постановления администрации
города Черемхово
от 26 сентября 2019 года № 775).

Заявление
получателя муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел»

Начальнику отдела по развитию культурной сферы и
библиотечного обслуживания администрации города
Черемхово

От _____

_____ (юридическое или физическое лицо (ФИО))
Проживающего (ей) по адресу (для физических лиц):

_____ (указывается полный почтовый адрес)
Адрес юридического лица: _____
(указывается полный почтовый адрес)

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел.

_____ (указывается наименования мероприятия)

Примечание _____

Подпись заявителя _____ /расшифровка подписи/

«___» _____ 20__ г.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова