АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2015 № 183-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

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

2.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города В.А.Арчиков

Приложение
к постановлению
администрации города
от 30.12.2015 № 183-нп

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, подведомственных комитету культуры администрации города (далее - Учреждение), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения структурных подразделений Нефтеюганского городского муниципального автономного учреждения культуры «Историко-художественный музейный комплекс»:

Культурно-выставочный центр «Усть-Балык»:

628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, ул.Набережная, микрорайон 2а.

Адрес официального сайта Учреждения: www.музей86.рф

Адрес электронной почты: ust-balik@mail.ru

Справочный телефон: 8 (3463) 22 32 02

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (час)
Понедельник	Выходной день
Вторник	09.00-13.00; 14.00-18.00
Среда	09.00-13.00; 14.00-18.00
Четверг	10.00-13.00; 14.00-19.00
Пятница	09.00-13.00; 14.00-18.00
Суббота	10.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

«Музей реки Обь»:

628306, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, микрорайон 9, дом 28.

Адрес официального сайта Учреждения: www.музей86.рф

Адрес электронной почты: museumriver@rambler.ru

Справочный телефон: 8 (3463) 25 16 77

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (час)
Понедельник	Выходной день
Вторник	09.00-13.00; 14.00-18.00
Среда	09.00-13.00; 14.00-18.00
Четверг	10.00-13.00; 14.00-19.00
Пятница	09.00-13.00; 14.00-18.00
Суббота	10.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

Художественная галерея «Метаморфоза»:

628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, микрорайон 10, здание 14.

Адрес официального сайта Учреждения: www.музей86.рф

Адрес электронной почты: museumriver@rambler.ru

Справочный телефон: 8 (3463) 23 16 43

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (час)
Понедельник	Выходной день
Вторник	09.00-13.00; 14.00-18.00
Среда	09.00-13.00; 14.00-18.00
Четверг	10.00-13.00; 14.00-19.00
Пятница	09.00-13.00; 14.00-18.00
Суббота	10.00-17.00
Воскресенье	Выходной день

Место нахождения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр национальных культур»:

628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, микрорайон 11, дом 62.

Адрес электронной почты: cnkcnk@mail.ru

Справочный телефон: 8 (3463) 22 25 85

График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (час)
Понедельник	8.30-12.00; 13.00-17.30
Вторник	8.30-12.00; 13.00-17.30
Среда	8.30-12.00; 13.00-17.30
Четверг	8.30-12.00; 13.00-17.30
Пятница	8.30-12.00; 13.00-17.30
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2.Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: http://www.admugansk.ru);

в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (региональный портал).

1.3.3.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Учреждения) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Учреждения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалистом Учреждения, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Учреждения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставлении ему ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.5.В случае обращения заявителя в Учреждение в письменной форме (лично, по почте, электронной почте, факсу) заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает способ передачи или направления ему ответа: лично в руки, почтой, электронной почтой и, по необходимости, соответствующий адрес для направления ответа.

Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом Учреждения, на бланке Учреждения, подписывается руководителем Учреждения и предоставляется или направляется заявителю согласно его указаниям в заявлении в порядке установленного делопроизводством.

Если в заявлении не будут указаны фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц) или наименование организации (для юридических лиц), адрес заявителя, ответ на заявление не дается.

Ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, или электронной почты Учреждения, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 и приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.7.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту);

обязанности специалистов Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим административным регламентом;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – услуга).

2.2.Наименование органа администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями, подведомственных комитету культуры администрации города Нефтеюганска.

Перечень Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача (направление) заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

-выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги в устной форме (лично или по справочному телефону) составляет 15 минут.

2.4.2.Предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной форме осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.4.3.В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5.В муниципальном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» данная муниципальная услуга не предоставляется.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации («Российская газета», от 25.12.1993 № 237);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», от 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных и художественных промыслах» («Российская газета» от 15.01.1999 № 7);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», от 23.12.2009 № 247);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных нарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 01.06.2010 – 15.06.210, № 6 (часть I), ст.461);

Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!» от 16.11.2012 № 45 (1108);

Постановление администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!», от 12.06.2015 № 23);

Устав Учреждения;

Настоящий административный регламент.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение заявление о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-путем личного вручения в Учреждении;

-по почте в Учреждение;

-по электронной почте;

-по факсимильной связи в Учреждение.

2.9.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.2.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

текст письменного обращения не поддается прочтению;

отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в адрес Учреждения, в том числе личного вручения в Учреждение, по электронной почте, по средствам почтовой, факсимильной связей, подлежат обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство в журнале

регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается

информация, указанная в пункте 1.3.7. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.16.Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Учреждения;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

бесплатность предоставления информации о порядке предоставления услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной цифровой подписи.

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

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

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от заявителя. Заявление подается заявителем лично или направляется по почте, электронной почте или факсу в Учреждение.

3.2.2.Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почты, электронной почты, факсимильной связи в адрес Учреждения - специалист Учреждения ответственный за прием документов (далее - сотрудник приемной);

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Учреждение - сотрудник приемной.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

При подаче заявления заявителем лично сотрудник приемной проверяет надлежащее оформление заявления.

При поступлении заявления посредством сети Интернет сотрудник приемной направляет уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление.

Максимальный срок выполнения административных процедур – один рабочий день.

В день поступления заявления сотрудник приемной регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает руководителю Учреждения для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник приемной, заявление с резолюцией руководителя Учреждения, передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте.

3.3.Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель Учреждения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанной руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим, информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - сотрудник приемной.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

-рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

-регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 7 рабочих дней.

3.3.4.Критерий принятия решения: о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.5.Результат административной процедуры – подписанные руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим, документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации или в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, являющейся ответом заявителю на подписание руководителю Учреждения либо лицом, его замещающим.

3.4.2.Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - сотрудник приемной.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

выдача (направление) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим.

3.4.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Результат административной процедуры – выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи информации заявителю, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале исходящей документации;

в случае направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета культуры

администрации города либо лицом (далее по тексту – председатель комитета), его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением председателем комитета либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Учреждения или Комитета культуры, в форме письменных и устных обращений в адрес Учреждения и Комитета культуры.

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

-неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

-превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональный центр).

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

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

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

отказа должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается директору Учреждения или председателю комитета, а в случае обжалования председателя комитета, в администрацию города Нефтеюганска.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, Комитет культуры или в администрацию города Нефтеюганска.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Учреждение или Комитет культуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, 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.

5.8.Учреждение или Комитет культуры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение или Комитет культуры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Учреждение или Комитет культуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения или Комитета культуры.

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

5.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Учреждение или Комитет культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение или Комитет культуры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

Информация
о местах нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих услугу

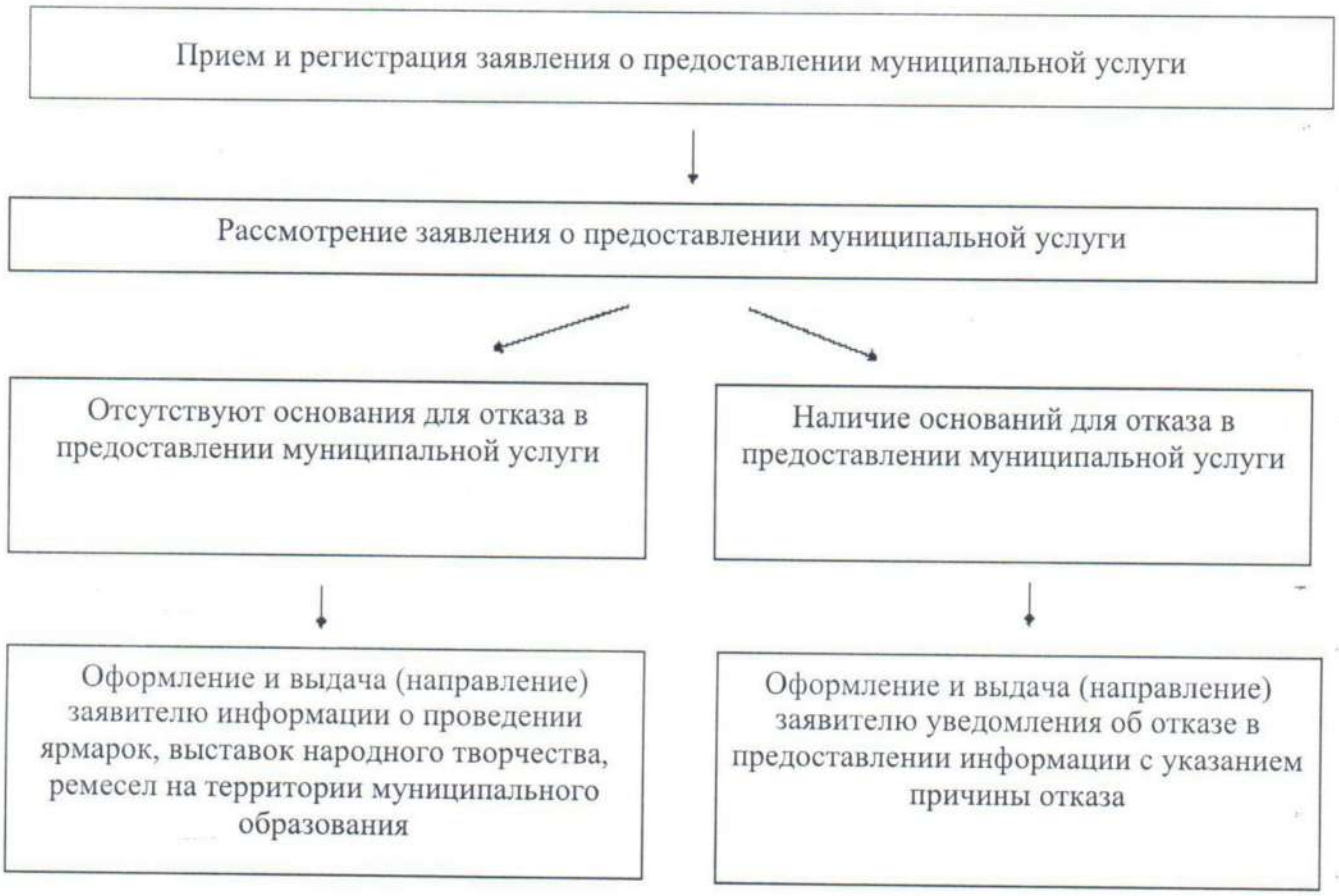
N п/п	Наименование Учреждения	Юридический адрес	График работы	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр национальных культур»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, микрорайон 11, дом 62	понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон приемной: 8 (3463) 22-25-85 Факс: 8 (3463) 22-25-85 e-mail: cnkcnk@mail.ru
2	Нефтеюганское городское муниципальное автономное учреждение культуры «Историко-художественный музейный комплекс»			
2.1	«Музей реки Обь»	628306, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, микрорайон 9, дом 28	понедельник, вторник, пятница: с 09.00 до 18.00 часов; четверг: с 10.00 до 19.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота: с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни: воскресенье, понедельник	Телефон приемной: 8 (3463) 25-16-77 e-mail: museumriver@rambler.ru Интернет-сайт www.музей86.рф
2.2	Художественная галерея «Метаморфоза»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югры, город Нефтеюганск, микрорайон 10, строение 14	понедельник, вторник, пятница: с 09.00 до 18.00 часов; четверг: с 10.00 до 19.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота: с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни: воскресенье, понедельник	Телефон приемной: 8 (3463) 23 16 43 e-mail: museumriver@rambler.ru Интернет-сайт www.музей86.рф
1	2	3	4	5

2.3	Культурно-выставочный центр «Усть-Балык»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, ул.Набережная, микрорайон 2а	понедельник, вторник, пятница: с 09.00 до 18.00 часов; четверг: с 10.00 до 19.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота: с 10.00 до 17.00 часов; выходные дни: воскресенье, понедельник	Телефон приемной: 8 (3463) 22-32-02 e-mail: ust-balik@mail.ru Интернет-сайт www.музей86.рф

Приложение 2

к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении услуги



Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории
муниципального образования»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении информации

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) _____ Подпись

Дата _____