



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.07.2011

г. Большой Камень

№ 1203

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (Приложение).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Скрипченко Е.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Березницкую С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы городского округа

А.В. Клёцкин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа
ЗАТО Большой Камень
От 28.07.20011_№ 1203

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
городского округа ЗАТО Большой Камень»

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень» (далее - муниципальная услуга).

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры городского округа ЗАТ Большой Камень (далее - муниципальные учреждения культуры):

Наименование учреждения	Место нахождения	График работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты
МАУ «Дворец Культуры «Звезда»	г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 47	с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30	8 (42335) 58159 58515 58532	kulturydv@yandex.ru
МУК Городской Дом культуры	г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д.49	с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00	8 (42335) 40260 40314	gdk-bk@mail.ru
МУК Культурно - досуговый комплекс «Южный»	г. Большой Камень, ул. Прибрежная, д.16	с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00	8 (42335) 37444	kdkugniy@mail.ru
МУК «Музейно-выставочный комплекс»	г. Большой Камень, ул. Блюхера, д.21	с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 18.00	8 (42335) 41423	www.muzei_mv k.ru

2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru> и в муниципальных учреждениях культуры. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется также в управлении культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, место расположения управления культуры - г. Большой Камень, ул. Карла Маркса дом 4б, телефоны (42335) 51699.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе получить в устной, письменной или электронной форме.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры.

3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение Заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень либо отказ в предоставлении информации.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при устном запросе – до 15 минут;
- 2) при письменном запросе – до 10 дней с момента подачи запроса Заявителя;
- 3) при запросе в электронной форме – в течение 3 рабочих дней с момента

подачи запроса Заявителя.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

5) Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;

6) Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры, утвержденное решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 19 апреля 2005г. № 275-Р.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги не требует от Заявителя предоставления специальных документов;

2) основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в устной, письменной, либо в электронной форме. Обращение должно содержать:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), суть запроса и дату подачи запроса;

- для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Основанием для отказа в приеме документов является направление Заявителем запроса, в том числе в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и более ранние запросы направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении Заявителя, направившего запрос.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: услуга предоставляется без взимания платы.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: При обращении Заявителя лично в устной форме время предоставления муниципальной услуги складывается из времени ожидания Заявителя в очереди и времени приема Заявителя. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди составляет 15 минут. Максимальное время приема Заявителя составляет 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче устного запроса - 15 минут.

2) при подаче запроса в письменной, либо в электронной форме – 1 день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1) здания, помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья

2) вход в здание должен быть оснащен табличкой с указанием наименования учреждения;

3) по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т. д.);

4) в местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- перечень предоставляемых услуг,
- режим работы учреждения,
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

5) места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений;

6) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета;

7) рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, средствами технического оснащения, связи, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в зданиях, помещениях, расположенных в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) качество услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента;

3) специалисты муниципальных учреждений культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги должны иметь как минимум среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы;

4) % удовлетворенности граждан качеством предоставления данной услуги должен быть не менее 50% от общего числа жителей;

5) информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным;

6) размещение информации муниципальными учреждениями культуры на информационных стендах, в печатных средствах массовой информации осуществляется еженедельно.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель, используя сеть ИНТЕРНЕТ, заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление информации, размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

2) Принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос Заявителя перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

3) В течение рабочего дня следующего за днем, в который запрос поступил в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, запрос Заявителя на предоставление информации регистрируется специалистом информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Правовым основанием для начала административной процедуры

является поступление запроса Заявителя в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

4) Запрос направляется исполнителю, который осуществляет подбор информации, подготовку ответа Заявителю (его представителю) и передает ответ в адрес электронной почты Заявителя, в течение одного рабочего дня. Фиксацией результата исполнения административного действия является отметка о дате отправки информации.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с устным, письменным запросом предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения административных процедур: предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;
- рассмотрение заявления (запроса);
- подготовка необходимой информации;
- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа ЗАТО Большой Камень.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

1) Получение и регистрация заявления: основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в муниципальное учреждение культуры заявление (запрос) Заявителя:

- предоставленное лично Заявителем;
- доставленное почтовой связью;
- поступившее по информационным системам в сети Интернет.

Запрос, направленный Заявителем в муниципальное учреждение культуры, регистрируется в установленном учреждением порядке и направляется для принятия решения директору муниципального учреждения культуры.

При личном обращении Заявителя работник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет запроса. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут, действие совершается в присутствии Заявителя.

2) Рассмотрение заявления.

Заявление поступает на рассмотрение директору муниципального учреждения культуры. Директор учреждения рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения работнику учреждения с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3) Подготовка необходимой информации.

Работник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией директора учреждения об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ Заявителю. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 1 рабочего дня.

4) Предоставление информации.

В случае обращения Заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у работника учреждения. Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то работник учреждения должен разъяснить Заявителю, когда будет готов ответ на запрос и выбрать удобную для Заявителя форму ответа. При этом:

- при повторном личном обращении в учреждение назначается время следующего приема;
- при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;
- при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то работник учреждения направляет письменный ответ Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то работник учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

5) После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации муниципального учреждения и направляется Заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес учреждения, или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту учреждения.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1) контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги в целом осуществляется управлением культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - управление культуры администрации):

- место нахождения управления культуры администрации – г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4б,

- График работы – понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00. до 13.00 часов,

- адрес электронной почты: uslugi-kultbk@yandex.ru

- телефон для справок – (42335) 51699.

2) Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и внеплановых. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год. Исполнители муниципальной услуги несут установленную действующим законодательством ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) Заявителя.

2. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3 Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему сферу культуры:

а) главе администрации:

по адресу: г. Большой Камень ул. Карла Маркса, д. 4 кабинет 23;

по электронной почте: admin_zato@mail.primorye.ru

по телефону: (8-42335) 5-14-35;

на личном приеме граждан: еженедельно, в среду с 15-00 до 17-00 часов;

б) заместителю главы администрации, курирующему сферу культуры:

по адресу: г. Большой Камень ул. Карла Маркса, д. 4 кабинет 23;

по электронной почте: admin_zato@mail.primorye.ru

по телефону: (8-42335) 5-14-35;

на личном приеме граждан: еженедельно, в среду с 15-00 до 17-00 часов.

Приложение
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел
на территории городского округа
ЗАТО Большой Камень»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги

