



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2021

№ 448

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, информации о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной».

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2017 № 1302 «Об утверждении типового административного регламента предоставления учреждениями, подведомственными МКУ «Отдел культуры», муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной».

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 04.05.2021 № 448
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа «Город Лесной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Отдел культуры») и ответственными лицами учреждений, находящихся в ведении МКУ «Отдел культуры», предоставляющих муниципальную услугу (далее – учреждение), при личном приеме и (или) по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтах МКУ «Отдел культуры», учреждений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» (<http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru>), на официальных сайтах учреждений в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах учреждений, а также предоставляется специалистом МКУ «Отдел культуры» при личном приеме, а также по телефону.

МКУ «Отдел культуры» и учреждения обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Осуществление функций по предоставлению Администрацией муниципальной услуги возложено на МКУ «Отдел культуры» и учреждения:

муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»;

муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»;

муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»;

муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные/муниципальные органы и 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 городского округа «Город Лесной».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной»;

2) анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной»;

3) направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории на территории городского округа «Город Лесной».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

13.1. По письменным обращениям. При информировании в форме ответов на обращения (запросы), полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

13.2. По письменным обращениям. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней с момента поступления письменного обращения.

13.3. По телефону. При обращении по телефону информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

13.4. При личном обращении заявителя в МКУ «Отдел культуры», учреждение информирование о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

13.5. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через Единый портал, ответ на обращение должен быть направлен заявителю с использованием Единого портала в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

13.6. При информировании в форме ответов на запросы, полученные через официальный сайт учреждения, ответ на обращение должен быть направлен заявителю по электронной почте в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте МКУ «Отдел культуры» в сети Интернет по адресу <http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/partners> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/124691/>.

МКУ «Отдел культуры» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании запроса, поданного в форме устного или письменного обращения (форма письменного запроса указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), а также посредством обращения по электронной почте.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

17. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры»;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте МКУ «Отдел культуры».

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с полномочиями МКУ «Отдел культуры» или деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая
информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги в МКУ «Отдел культуры» и учреждении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в МКУ «Отдел культуры» или учреждение при обращении лично.

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «Отдел культуры» и (или) учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Отдел культуры» и (или) учреждение.

27. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- 2) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами;
- 3) соблюдение сроков рассмотрения запросов заявителей;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- 5) удовлетворенность результатом предоставления муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МКУ «Отдел культуры» или специалистами учреждения осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при подаче заявления (при обращении заявителя за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги) и при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

31. Муниципальная услуга не предоставляется посредством обращения в отделы МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае наличия у учреждения структурных подразделений) посредством обращения в структурное подразделение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Порядок, сроки и последовательность процедур предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу указаны в разделе 3 административного регламента.

33. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

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

34. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- 2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в МКУ «Отдел культуры» для подачи запроса не предусмотрена;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при реализации технической возможности;

7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством при реализации технической возможности.

36. Порядок административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ.

Услуга через МФЦ не предоставляется.

Последовательность и описание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Административная процедура «Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации об услуге»

37. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором учреждения план работы, включающий план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Лесной».

Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- 1) путем размещения на специальных информационных стендах учреждения;
- 2) путем размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- 1) размещение внешней рекламы на территории городского округа «Город Лесной» (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, баннеры, иные);
- 2) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты, иные);
- 3) в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- 4) в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

Предоставление информации, размещенной в сети Интернет, осуществляется в круглосуточном режиме.

38. Лицом, ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пункте 37 административного регламента способами информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

39. Информация со дня ее размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

Информация составляется и размещается в сети Интернет на официальном сайте учреждения в электронном виде не позднее, чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании учреждения или проводимые учреждением на территории городского округа «Город Лесной».

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел на официальном сайте учреждения в сети Интернет вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

40. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пункте 37 административного регламента, достоверной

информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых учреждением на территории городского округа «Город Лесной», и ежемесячное ее обновление.

Административная процедура «Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации»

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Отдел культуры» или учреждение письменного (направленного почтовым отправлением или по электронной почте) или устного (при личном обращении заявителя или по телефону) обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

42. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

43. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

В учреждении лицом, ответственным за предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

44. Обращения (запросы), поступающие в устной форме при личном обращении заявителя, регистрируются в день обращения заявителя.

45. Результатом исполнения административной процедуры при устном запросе заявителей, поступившем при личном обращении либо по телефону, является принятие МКУ «Отдел культуры» или учреждением устного запроса о предоставлении информации.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

47. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

Форма письменного обращения (запроса) получателя муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

48. МКУ «Отдел культуры», учреждение обеспечивают прием обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

Прием письменных обращений (запросов), направленных почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляют специалист МКУ «Отдел культуры», специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию входящих документов.

При приеме и регистрации письменного обращения (запроса), направленного почтовым отправлением, специалист МКУ «Отдел культуры», специалист учреждения, ответственные за прием и регистрацию входящих документов:

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

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

3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, начальнику МКУ «Отдел культуры», руководителю учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом МКУ «Отдел культуры», специалистом учреждения не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

49. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за прием, первичную обработку и регистрацию обращения о предоставлении информации, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту). В учреждении лицом, ответственным за прием, первичную обработку и регистрацию обращения о предоставлении информации, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

50. Результатом выполнения административной процедуры при письменном обращении (запросе), направленном почтовым отправлением или по электронной почте, являются прием и регистрация письменного обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

Административная процедура «Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации»

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя от специалиста МКУ «Отдел культуры» или специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции, специалисту МКУ «Отдел культуры» или специалисту учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. При устном обращении заявителя, поступившем при личном обращении либо по телефону, специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МКУ «Отдел культуры» или учреждения, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

54. Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении или по телефону является информирование заявителя о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, проводимых учреждением на территории городского округа «Город Лесной», либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал отметку с указанием результата рассмотрения.

55. Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

56. При письменном обращении (запросе) заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления муниципальной услуги в запрашиваемые сроки.

57. В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем предоставления запрашиваемой муниципальной услуги.

В ответе на письменное обращение заявителя указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись начальнику МКУ «Отдел культуры» или директору учреждения.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Отдел культуры» или специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В ответе на письменное обращение заявителя указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись начальнику МКУ «Отдел культуры» или директору учреждения.

59. После подписания ответ на обращение передается специалисту МКУ «Отдел культуры» или специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте или электронной почте.

60. В МКУ «Отдел культуры» лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту). В учреждении лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист учреждения, назначенный приказом директора учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к административному регламенту).

61. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения (запроса) заявителя и предоставление запрашиваемой им муниципальной услуги либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

63. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа

64. Результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Отдел культуры», руководителем учреждения и должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений административного регламента.

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 включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

67. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником МКУ «Отдел культуры».

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы МКУ «Отдел культуры».

68. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

69. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МКУ «Отдел культуры».

70. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

71. Персональная ответственность специалистов МКУ «Отдел культуры» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

72. Персональная ответственность руководителя учреждения за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований административного регламента закрепляется в его должностной инструкции.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Отдел культуры» и учреждения нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Отдел культуры» и учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отделов МФЦ, работников отделов МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «Отдел культуры», его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) специалистов учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

76. Жалобу на решения и действия (бездействия) должностных лиц МКУ «Отдел культуры» возможно подать в администрацию городского округа «Город Лесной» на имя заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной», курирующего МКУ «Отдел культуры» согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

77. Жалоба на решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, может быть подана в МКУ «Отдел культуры» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

78. МКУ «Отдел культуры» и учреждение обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальных сайтах МКУ «Отдел культуры» и учреждения;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры» и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте или при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников учреждения регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «Отдел культуры», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников учреждения размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/124691> .

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел
на территории городского округа
«Город Лесной»

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты учреждений
культуры, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа
«Город Лесной»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МКУ «Отдел культуры»
Тип организации	Муниципальное казенное учреждение
Руководитель организации	Начальник – Иванов Илья Анатольевич
Режим работы	Понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота – воскресенье: выходные дни
Электронная почта	mku.sen@mail.ru
Веб-сайт	http://kultura-lesnoy.ekb.muzkult.ru/
Адрес	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 2
Контакты	8 (34342) 42699; 8 (34342) 66776
Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Заместитель начальника МКУ «Отдел культуры» – Климова Елена Александровна, тел. 8 (34342) 66737

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Музейно-выставочный комплекс»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МБУ «МВК»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Стригова Юлия Сергеевна
Режим работы	Понедельник – суббота: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; воскресенье – выходной день
Веб-сайт	http://museum-lesnoy.ru
Электронная почта	museum-lesnoy@yandex.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 54
Контакты	8 (34342) 4-16-04
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Заместитель директора по развитию, тел. 8 (34342) 4-16-56

Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Секретарь, тел. 8 (34342) 4-16-56
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Заместитель директора по развитию, тел. 8 (34342) 4-16-56

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Дом творчества и досуга «Юность»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МБУ «ДТД «Юность»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Комарова Татьяна Юрьевна
Режим работы	Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота – воскресенье: выходной день
Веб-сайт	http://www.dtmunost.ru
Электронная почта	dtm-unost@yandex.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Победы, д. 15
Контакты	8 (34342) 4-21-36; 8 (34342) 6-83-57
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Художественный руководитель, тел. 8 (34342) 6-82-20
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Делопроизводитель, тел. 8 (34342) 6-83-57
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Менеджер по рекламе, тел. 8 (34342) 6-83-57

4. Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурно-досуговый Центр «Современник»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МБУ «СКДЦ «Современник»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Назарук Евгений Александрович
Режим работы	Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45, пятница – с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45, суббота – воскресенье: выходной день
Веб-сайт	http://sovremennic.info
Электронная почта	sekretar-scdc@bk.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 22
Контакты	8 (34342) 4-10-95
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Художественный руководитель, тел. 8 (34342) 4-10-95

Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Делопроизводитель, тел. 8 (34342) 4-10-95
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Методист информационно – методического отдела, тел. 8 (34342) 4-10-95

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная городская библиотека им. П.П. Бажова»

<i>Наименование</i>	<i>Данные</i>
Краткое наименование	МБУ «ЦГБ им. П.П. Бажова»
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение
Тип подчинения	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной»
Высший орган	Администрация городского округа «Город Лесной»
Руководитель организации	Директор – Гаврилова Ирина Николаевна
Режим работы	Понедельник – четверг: с 10.00 до 19.00, суббота – воскресенье: с 10.00 до 16.00, пятница – выходной день
Веб-сайт	http://www.bazhov-lib.ru/
Электронная почта	bazhovka@list.ru
Адрес	624205, Свердловская обл., г. Лесной, ул. Ленина, д. 69
Контакты	8 (34342) 6-23-49
Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги	Заместитель директора по библиотечным технологиям, тел. 8 (34342) 4-33-01
Лица, ответственные за прием и регистрацию корреспонденции	Заместитель директора по библиотечным технологиям, тел. 8 (34342) 4-33-01
Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге	Заместитель директора по библиотечным технологиям, тел. 8 (34342) 4-33-01

