

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 19.01.2018

№ 71

О внесении изменения в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 № 708 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь»

В целях корректировки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным казенным учреждением «Комитет культуры, туризма и молодежной политики Камешковского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменение в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Постановления администрации Камешковского района от 02.12.2014 № 2476 «О внесении изменений в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь», от 06.04.2015 № 712 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь» (в редакции от 02.12. 2014 №2476), от 29.02.2016 № 237 «О внесении дополнения в постановление администрации Камешковского района от 30.05.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.З.Курганский

Приложение
к постановлению администрации района
от 19.01.2018 № 71

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и
месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры
«13 Октябрь»

Содержание

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является повышение качества и доступности услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь» (далее – административный регламент, услуга), а также обеспечение необходимых условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении.

1.2. Заявителями (получателями) предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги, является администрация Камешковского района в лице муниципального казенного учреждения «Комитет культуры, туризма и молодёжной политики Камешковского района» (далее – комитет). Соисполнителем услуги является Муниципальное учреждение культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь» (далее – МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»).

График работы учреждений, контактные телефоны, адреса электронных почт, местонахождений указаны в таблице 1.

Таблица 1

Сведения об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное казенное учреждение «Комитет культуры, туризма и молодёжной политики	Владимирская обл., г. Камешково, ул. Свердлова, д.5а, 601300	Понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед 12.00-13.00) Суббота, воскресенье	849(248) 2-22-34, 849(248) 2-27-87	okms@admkam.ru и

	Камешковского района»		– выходные дни		
2.	МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»	Владимирская обл., г. Камешково, ул. Ленина, д.1, 601300	Понедельник -пятница 8.00-17.00 (обед 12.00-13.00) Суббота, воскресенье – выходные дни	849 (248) 2-14-24, 849(248)2 -23-42, 849(248)2 -55-03	kamrdk@mail.ru

1.3.2. Официальный сайт администрации Камешковского района: www.admkam.ru, содержит следующую необходимую для предоставления информацию:

- необходимые для публикации нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность комитета;
- сведения об учреждениях, представляющих государственную услугу (ФИО руководителей учреждений, контактные телефоны, адреса электронной почты)
- настоящий административный регламент.

1.3.3. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, можно получить:

- непосредственно в учреждении;
- путем телефонной связи;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет);
- с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими учреждениями:

- муниципальное казенное учреждение «Комитет культуры, туризма и молодежной политики Камешковского района;
- Муниципальное учреждение культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь».

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации гражданами и юридическими лицами о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Муниципальным учреждением культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь».

2.4. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

При информировании о предоставлении услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя услуги в срок не более 1 дня с момента обращения. Информирование о порядке предоставления услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Дома культуры. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612 («Российская газета» № 258 от 17.11.1992);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ («Российская газета» № 89 от 12.05.1996);
- Законом Владимирской области «О культуре» от 09.04.2002 № 31-ОЗ («Владимирские ведомости» № 71-72 от 17.04.2002);
- постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»;
- уставом муниципального казенного учреждения «Комитет культуры, туризма и молодежной политики Камешковского района», утвержденным постановлением администрации Камешковского района от 24.03.2014 № 512 «О создании муниципального казенного учреждения «Комитет культуры, спорта, туризма и молодежной политики Камешковского района» и об утверждении его устава» в редакции от 15.02.2017 № 272.

2.6. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении).
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (при письменном обращении) по форме согласно приложению № 2 к регламенту.
- форма для получения согласия заявителя на обработку персональных данных (приложение № 3 к регламенту).

2.7. 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;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную либо муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется комитетом и МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если заявка (запрос), не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;
- если текст письменной заявки (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении письменной заявки (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Предоставляемая в рамках исполнения муниципальной услуги информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно, без взимания платы за ее предоставление.

2.11. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги ограничивается технической возможностью Интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет.

В случаях, предусматривающих предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя (получателя), срок ожидания регламентируется в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента.

2.12. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.12.1. Места ожидания оборудуются стульями, информационными материалами.

2.12.2. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.12.3. Вход в здание оформляется вывеской с названием учреждения.

2.12.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего услугу.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления. Показатель характеризуется исходя из наличия необходимых объемов информации на сайтах учреждений, на информационных стендах в их помещениях и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

2.15. Лицам с ограниченными возможностями услуга предоставляется в Муниципальном учреждении культуры Камешковский районный Дом культуры «13 Октябрь».

При этом в учреждении обеспечивается:

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лицам, имеющим стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, пандус, расширенными проходами, кнопкой вызова сотрудника для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

3.1. Последовательность действий (блок-схема) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация обращения (запроса);
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.3.Административная процедура «Прием и регистрация запроса (обращения)».

3.3.1.Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя, которое предоставляется лично, или направляется по почте, или предоставляется в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в приложении № 2 к регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>), на сайте МУК Камешковский РДК «13 Октябрь» (<http://13-october.vld.muzkult.ru/>).

3.3.2.Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует запрос (обращение);
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.3.Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

- время регистрации запроса заявителя не должно превышать 15 минут.

3.4.Административная процедура «Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации».

3.4.1.Предоставление информации осуществляется в форме ответного письма заявителю с указанием запрашиваемой информации в машинописном виде и передается заявителю лично или по почте, электронной почте.

- время консультации получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

-информация предоставляется в течение установленного рабочего времени с 08.00 до 17.00.

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

3.4.3.В предоставлении услуги отказывается по основаниям, указанным в п. 2.6 настоящего регламента.

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами и юридическими лицами о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а также комитет культуры, в части возложенных на него настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей, должны иметь документально оформленную

внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и должностных лиц с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам ее предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с получателем муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом осуществляется руководителем учреждения, предоставляющему муниципальную услугу, а также руководителем комитета культуры. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет комитет культуры на предмет определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента;

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления государственной услуги руководителем комитета культуры либо уполномоченными руководителем должностными лицами комитета культуры;

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц (заявителей), содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель комитета культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц (заявителей), оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению повторения выявленных нарушений. Для проведения проверки и оценки соответствия формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть привлечены к

дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, должностные лица, признанные виновными могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководитель комитета культуры в части возложенных комитетом культуры настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей несут полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего административного регламента. Руководитель должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и должностных лиц, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль деятельности.

4.7. Должностные лица и специалисты комитета культуры, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за сроки и порядок предоставления услуги в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги (заявитель) имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждений и комитета культуры, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Жалобы для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляются на действия (бездействия) должностных лиц и решения принятые в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть направлены:

в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц комитета культуры:

а) в адрес руководителя комитета культуры.

в случае обжалования действий (бездействий) должностных лиц учреждения:

а) в адрес руководителю соответствующего учреждения;

б) в адрес руководителя комитета культуры .

5.3. Поданные для рассмотрения жалобы должны содержать следующую информацию о получателе муниципальной услуги (заявителе):

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги (заявитель) прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Руководитель комитета культуры и (или) учреждения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателей муниципальной услуги (заявителей), направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

5.5. Ответ на жалобу подписывается руководителем комитета культуры (иным уполномоченным должностным лицом), а в случае поступления на рассмотрение жалобы в учреждение, руководителем соответствующего учреждения (иным уполномоченным должностным лицом).

Ответ на поступившую жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Поступившие жалобы должны быть рассмотрены в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»

Форма запроса

получателя муниципальной услуги «Предоставление информации о времени
и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»

для юридических лиц -
официальный бланк
организации

руководителю муниципального учреждения
культуры

_____ (наименование учреждения)

от _____ (для физических лиц - Ф.И.О. заявителя)

_____ почтовый адрес,

_____ контактный телефон)

Заявка

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел МУК Камешковский РДК «13 Октябрь»

_____ (название ярмарок, выставок народного творчества, ремесел)

_____ (дата подачи заявления)

_____ (наименование должности
руководителя организации
для юридических лиц)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма заявления об обработке персональных данных

Руководителю муниципального учреждения культуры

Заявление

Я, _____,
даю свое согласие на обработку, получение и сообщение Вами сведений, содержащих следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату моего рождения, адрес места жительства, образования, профессии, личного номера телефона и других необходимых сведений в документальной, электронной, устной (по телефону) форме для предоставления мне муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме в любое время.

(дата)

(подпись)