

Приложение №1
к Постановлению Главы Истринского
муниципального района
от 24.04.2014г. № 1728/4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

1.2 Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: Муниципальное учреждение культуры «Истринский культурно-досуговый комплекс» Истринского муниципального района (далее – МУК «Истринский КДК»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.06.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- ФЗ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 27.04.1995г. №195-ФЗ «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- ФЗ от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Указ Президента РФ от 25.03.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановление Правительства РФ от 25.03.1999 №329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

Федерации» в редакции Постановления Правительства РФ от 23.12.2002г. №919.

- ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

- информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Истринского муниципального района;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Истринского муниципального района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Истринского муниципального района предоставляется МУК «Истринский КДК» посредством личного обращения, с использованием средств телефонной связи и на основании письменного обращения.

Адрес МУК «Истринский КДК»: 143500, Московская область, г. Истра, ул. Ленина, д.12

Адрес официального сайта администрации Истринского муниципального района:
<http://www.raion.istra.ru/>

Режим работы МУК «Истринский КДК»:

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ ПРИЕМА
Понедельник	с 09.00 до 18.00
Вторник	с 09.00 до 18.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 09.00 до 18.00
Пятница	с 09.00 до 18.00
Суббота	с 09.00 до 18.00
Воскресенье	выходной

Телефон/факс: 8(49631) 4-32-72

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном Интернет-сайте администрации Истринского муниципального района размещается текст Административного регламента с приложениями (полная версия).

При ответах на телефонные звонки и устные или письменные обращения сотрудники МУК «Истринский КДК» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится заявителю сотрудниками МУК «Истринский КДК» при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявителю необходимо указать свою фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, а также изложить суть предложения, заявления или жалобы. В случае отсутствия указанных обязательных реквизитов, а также в ряде иных, обращение может быть оставлено без ответа. Кроме того, без ответа по существу поставленных вопросов останется письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МУК «Истринский КДК».

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются специалистами МУК «Истринский КДК» при личном обращении лица, а также посредством телефона.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

- о сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Данные услуги предоставляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в порядке общей очереди или по телефону в утверждённые директором МУК «Истринский КДК» дни недели и часы работы.

Время консультирования - до 5-ти минут.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» о предоставлении муниципальной услуги регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления и направляются в зависимости от содержания.

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявителю направляется ответ на письменное обращение в течение 30 дней.

В ходе подготовки ответа, МУК «Истринский КДК» вправе назначить дополнительный срок, но не более 30 дней, для подготовки ответа на обращение, если вопрос требует дополнительной проработки, результаты которой будут направлены заявителю.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МУК «Истринский КДК» по оказанию муниципальной услуги;
- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в случае изменений законодательства РФ, регламентирующего исполнение муниципальной услуги;
- в случае приостановления или прекращения деятельности МУК «Истринский КДК».

2.4. Требования к местам для информирования и к местам приема заявителей.

2.4.1. Размещение и оформление помещений (исполнителя муниципальной услуги).

Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- наименования учреждения;
- режима работы, в том числе часов приема.

2.4.3. Оборудование мест ожидания (исполнителя муниципальной услуги).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.4.4. Оформление входа в здание (исполнителя муниципальной услуги).

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.4.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.4.6. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.4.7. Места для приема заявителей.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.5. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования заявитель направляет письменный запрос с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и точного адреса для ответа.

2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за исполнение муниципальной услуги. Исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

III. Административные процедуры

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

- 1) прием, регистрация заявлений;
- 2) рассмотрение заявлений;
- 3) предоставление или мотивированный отказ в предоставлении информации заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административные процедуры выполняются в рамках определенных сроков для выполнения муниципальной услуги (п. 2.2. раздел II).

3.3. Обращение, полученное от заявителя в письменном виде, регистрируется в журнале входящих документов, на обращении ставится номер и дата поступления.

3.4. Услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в п.2.3. раздела II настоящего регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявления по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования осуществляется ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, назначаемым директором МУК «Истринский КДК».

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

4.3. В ходе контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего Административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.4. Плановая проверка осуществляется директором МУК «Истринский КДК» и (или) его заместителем в рамках проведения плановых комплексных проверок, осуществляемых на основании соответствующих распоряжений Министерства культуры Московской области в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Регламента в соответствии с законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществление (принятое) в ходе предоставления услуги решения, действие (бездействие) специалиста на имя директора МУК «Истринский КДК».

5.2. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения может быть обжаловано в судебном порядке. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением или жалобой на осуществление (принятое) в ходе предоставления услуги решения, действие (бездействие) директора МУК «Истринский КДК» предоставляющего муниципальную услугу на имя начальника Управления по культуре и спорту администрации Истринского муниципального района.

5.4. Заявитель может направить жалобу почтовым отправлением, факсимильной связью, а так же сообщить по телефону.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- Наименование юридического лица, адрес регистрации и (или) план местонахождения, фамилия, имя, отчество руководителя.

- Фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- Наименование органа, должность, Ф.И.О. должностного лица (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого, по мнению заявителя, нарушает его права и законные интересы:

- суть жалобы, обжалуемое решение, действие (бездействие)

- жалоба должна быть подписана заявителем или иметь дату подписания.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.