

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22 марта 2016 года

№ 18

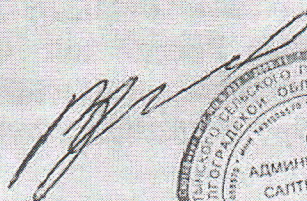
Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории муниципального образования «Салтынского
сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Уставом Салтынского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Салтынское сельское поселение» (приложение).
2. МКУ «СКСК» в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Направить постановление для официального обнародования и размещения на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Салтынского сельского поселения


 **Степин В. М.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Салтынское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Салтынское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет последовательность административных процедур и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация Салтынского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Салтынский культурно-спортивный комплекс» (далее МКУ «СКСК»)

1.3. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (ч.1), ст. 3448);
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006г., №95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Уставом Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района;
- Уставом МКУ «СКСК»;
- Иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Салтынского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заявителями информации о времени и месте проведения

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- адрес электронной почты: E-mail: pervomaskiysdk@mail.ru
- публикации в средствах массовой информации;
- в МКУ «СКСК»;

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «СКСК»

Почтовый адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, х.Первомайский, ул.Центральная, 9

Тел: 8(84442) 9-23-41

Прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком: МКУ «СКСК»

вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 11-30;

окончание работы: 17.00;

воскресенье, понедельник – выходной день.

2.1.2. При предоставлении информации специалисты МКУ «СКСК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставления информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информирования заявителей.

2.1.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования непосредственно в МКУ «СКСК»;
- письменного информирования (посредством почтового отправления);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронно-вычислительной техники (в том числе через Интернет).

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты МКУ «СКСК» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ «СКСК», принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МКУ «СКСК», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.2. Устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону или лично осуществляется в день обращения заявителя.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения заявителем запрашиваемой информации не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Продолжительность приема у исполнителя, осуществляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменения требований законодательства Российской Федерации, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется по заявлению заявителя.

2.4.2. Для получения информации заявителем предоставляется заявление согласно форме (приложение № 1):

- лично через МКУ «СКСК»;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество заявителя;
- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность лица МКУ «СКСК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя.

2.4.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера МКУ «СКСК» не рассматривается.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера (кабинета);
- Ф.И.О. и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Дополнительные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга для заявителей является бесплатной.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

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

- получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;
- рассмотрение заявления (запроса);
- поиск необходимой информации;
- выдача информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, анонсы данных мероприятий.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №2).

3.2. Получение и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в МКУ «СКСК» заявление заявителя:

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

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в МКУ «СКСК», регистрируется в установленном порядке в МКУ «СКСК» и направляется для принятия решения директору МКУ «СКСК».

При личном обращении заявителя специалист МКУ «СКСК», уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет личность заявителя и устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление поступает на рассмотрение директору МКУ «СКСК», директор рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту МКУ «СКСК» с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Поиск необходимой информации.

3.4.1. Специалист МКУ «СКСК», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией начальника директора

МКУ «СКСК» об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача информации.

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста МКУ «СКСК».

Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист МКУ «СКСК» должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобную для заявителя форму ответа.

При этом:

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

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист МКУ «СКСК» направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист МКУ «СКСК» направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.6. После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес МКУ «СКСК», или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту МКУ «СКСК».

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом по делам молодежи администрации Салтынского сельского поселения..

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «СКСК».

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «СКСК» на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «СКСК» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Должностные лица МКУ «СКСК», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

- специалистов МКУ «СКСК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – директору МКУ «СКСК»;
- директора МКУ «СКСК» - главе Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения о МКУ «СКСК»:

местонахождение и почтовый адрес: 403107, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Первомайский, улица Центральная, 9;

справочные телефоны: (84442) 9-23-41;

график работы: вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 11-30;

окончание работы: 17.00;

воскресенье, понедельник – выходной день.

5.4.2. Сведения об администрации Петровского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Салтынский улица Школьная, 2;

электронный адрес: <glavassp@mail.ru>

справочные телефоны: (84442)9-65-25; факс: (84442)9-65-25;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в МКУ «СКСК» или в администрацию Салтынского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

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

5.13. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.2. Форма заявления на предоставление информации о времени и месте проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

приложение №1.

6.3. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение №2.

Приложение №1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Салтынское сельское поселение»»

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования «Салтынское сельское поселение»».

ЗАЯВЛЕНИЕ
Директору МКУ «СКСК»

(Ф.И.О.)

от _____
ФИО, e_mail

дата обращения

Адрес

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения в

(укажите учреждение, временной период)

- о театральных представлений,
- о филармонических и эстрадных концертов,
- о гастрольных мероприятий театров и филармоний,
- о киносеансов,
- ☒ о анонсы данных мероприятий.

Приложение №2

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

