



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2018 № 243-п
р.п.Исса

Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

В целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления Иссинского района Пензенской области и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области, администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Иссинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Иссинского района Пензенской области «Иссинский районный вестник» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района Пензенской области.

Глава администрации

Н.А. Аргаткин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Иссинского района Пензенской области
от 01.10.2018 № 243-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Иссинского района Пензенской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального
образования»

Структура административного регламента:

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ;

Раздел 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ;

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ;

Раздел 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

1. Администрация Иссинского района Пензенской области

Юридический и почтовый адрес:

442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Черокманова, д.21

Официальный сайт Администрации Иссинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

<http://issa.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Иссинского района Пензенской области: issa@sura.ru.

2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный библиотечно-культурный центр» Иссинского района Пензенской области (далее – МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области).

Почтовый адрес: 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул.Калинина, 23.

Справочные телефоны МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области: 8(84144) 2-16-59, 8(84144) 2-16-74.

График работы МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области:

Режим работы: ежедневно с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Выходной: воскресенье, понедельник

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Учреждения лично или по телефону.

Должностные лица Учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании 20 минут.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования посредством публикации, размещения в средствах массовой информации. Информирование осуществляется на русском языке.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного информирования по телефону через 1 рабочий день, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование услуги

Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации гражданами и юридическими лицами о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;
- выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги: 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Руководитель учреждения культуры при рассмотрении заявлений вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных заявлений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Российская газета", 30.07.2010, N 168;
- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (с последующими изменениями) текст документа опубликован в издании "Российская газета, 30.12.2008, N 266;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Российская газета, 29.07.2006, N 165;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Российская газета, 05.05.2006, N 95;
- Законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1 (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 19.11.1992, N 46;

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с последующими изменениями), текст документа опубликован в издании "Российская газета", 10.01.1994, N 4;

- Уставом Иссинского района Пензенской области (от 05.07.2011 № 488-58/2);

- Уставом Учреждения (от 27.01.2015г. №16-п);

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить заявление (приложение N 1). Заявление может быть подано в устной, письменной форме или путем написания на электронную почту.

Заявители могут представить свои обращения следующими способами:

- лично руководителю учреждения культуры;
- почтовым отправлением в адрес руководителя учреждения культуры;
- в форме электронного документа на официальный сайт Администрации;
- по телефону.

В письменном заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование адресата (учреждение, которому адресовано заявление);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, на который должен быть выслан ответ, либо уведомление о переадресации заявления;
- содержательная сторона заявления, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата написания;
- иные сведения, необходимые для исполнения заявления.

Заявление, направленное в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- содержательная сторона заявления, т.е. изложение заявителем сути обращения.

Заявление по телефону должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- контактный телефон, если ответ должен быть дан по телефону;
- содержательная сторона заявления, т.е. изложение заявителем сути обращения.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Критерии принятия решения об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- если в обращении не указано наименование юридического лица (для гражданина фамилии, имени, отчества) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается, и запрос не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 - 50 минут, в зависимости от количества часов приема, и рассчитывается в размере 10% от приемного времени.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 2 мест.

2.12.3. Места для оформления обращений (запросов) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия

кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работников, ответственных за исполнение муниципальной услуги, режима работы.

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

2.12.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для удобства посещения лицами с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру: организация доступа к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- опубликование информации в средствах массовой информации;
- размещение информации в сети Интернет;
- размещение информации в помещениях муниципальных учреждений на информационных стендах и на территории муниципального образования;
- предоставление по запросу заявителя информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, что включает в себя действия:
 - прием и регистрация запроса;
 - подготовка и выдача ответа на запрос.

Блок-схема последовательности действий приведена в приложении N 3.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия

Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, назначается директором МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области или лицом, его замещающим.

Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, подготовку ее к опубликованию в печатном издании;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором муниципального учреждения.

Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, предоставляет информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в редакцию печатного издания в форме электронного документа по адресу электронной почты редакции или лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Иссинского района Пензенской области предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

Информация должна предоставляться не менее чем 15 дней до даты проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел для опубликования несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.4. Критерии принятия решений

Результат административной процедуры: размещение информации о проводимых мероприятиях в средствах массовой информации.

Размещение информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования в сети Интернет осуществляется работниками МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области, назначенными ответственными за исполнение данной процедуры директором учреждения.

Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Иссинского района Пензенской области: <http://issa.pnzreg.ru/>.

Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет;

- согласование подготовленной для размещения информации с директором МБУК «РБКЦ» Иссинского района Пензенской области.

После согласования подготовленной для размещения информации, работник, ответственный за исполнение данной процедуры, в течение одного рабочего дня предоставляет ее специалисту Администрации Иссинского района Пензенской области, ответственному за размещение информации в сети Интернет для размещения ее на официальном сайте в сети Интернет. Информация предоставляется в форме электронного документа.

Информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Иссинского района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе

которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие. Данная информация должна предоставляться не менее чем за 15 дней до даты проведения мероприятия.

Специалист администрации, ответственный за размещение информации в сети Интернет в течение одного рабочего дня проверяет полученную информацию. В случае предоставления неполной информации специалист в течение одного рабочего дня после обнаружения вправе запросить дополнительную информацию у ответственных лиц. Ответственные лица представляют дополнительную информацию в течение одного рабочего дня после получения запроса.

Обработка полученной для размещения на сайте информации проводится специалистом в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования для размещения несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - размещение информации о проводимых мероприятиях на официальном сайте Администрации Иссинского района Пензенской области в сети Интернет.

- Размещение информации в помещениях муниципальных учреждений на информационных стендах и на территории муниципального образования

В помещениях МБУК «РБКИ» Иссинского района Пензенской области, а также в местах, обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел и прочих мероприятиях на информационные стенды размещается не позднее чем за 15 дней до их проведения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

Внешняя реклама в Иссинском районе Пензенской области распространяется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

Размещение информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования на информационных стендах осуществляется работником МБУК «РБКИ» Иссинского района Пензенской области, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры директором учреждения или лицом, его замещающим.

Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования для ее размещения на информационных стендах;
- подготовку текста указанной информации на бумажном носителе и согласование его с директором муниципального учреждения.

После согласования с директором муниципального учреждения информации, работник, ответственный за исполнение данной процедуры, в течение одного рабочего дня размещает ее на информационных стендах муниципального учреждения.

Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах, в актуальном состоянии работник, ответственный за исполнение данной процедуры, не менее чем за 15 дней до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

Результат административной процедуры: размещение информации о проводимых мероприятиях на информационных стендах.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается директору учреждения для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети "Интернет" в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, либо выдается на руки.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным заявлением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают устранить препятствия и дополнить заявление.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

При поступлении от заявителей запроса о предоставлении информации в устной форме, информация о времени и месте ярмарок, выставок, творческих вечеров и прочих мероприятиях предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

Результат административной процедуры: подготовленный и направленный (выданный) заявителю ответ на запрос.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также обеспечением доступа граждан и юридических лиц к информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования осуществляет директор муниципального учреждения.

Работники муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца предоставляют директору учреждения информацию о текущем состоянии информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором муниципального учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные сотрудники администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Сотрудник муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) своевременное размещение и обновление информации о дате, времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Персональная ответственность сотрудников администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в том числе в электронном виде в соответствии с уровнем подчиненности работника, действия (бездействие) которого обжалуется: директору муниципального учреждения, заместителю главы администрации Иссинского района Пензенской области, Главе администрации Иссинского района Пензенской области.

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;
- при подаче обращения юридическим лицом - его наименование, адрес, дату подачи; наименование учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.4. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.6. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.7. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

5.9. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.10. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

5.12. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации
о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории
муниципального образования»,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
Пензенской области
от 01.10.2018 № 243-п

**Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги**

предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории муниципального образования

Директору МБУК «РБКЦ»
Иссинского района
Пензенской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица/ наименование ю/л)

_____ /
(данные паспорта, контактный телефон /

_____ /
(юридический адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального
образования _____

(указывается вид запрашиваемой информации)

На обработку персональных данных в целях предоставления
муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе
передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных
данных, согласен(на).

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории
муниципального образования»,
утвержденному постановлением
администрации Иссинского района
Пензенской области
от 01.10.2018 № 243-п

**Блок-схема административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»**

1.	Прием, регистрация заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками – заявление и документы предоставляются в Учреждение	При личном обращении заявителя в Учреждение осуществляется прием заявления и документов и сверка их с подлинниками
2.	Специалист Учреждения регистрирует в течение рабочего дня заявление с приложением документов	В случае если ответ на обращение не может быть дан непосредственно специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полной информации. 2) осуществляет оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется непосредственно в Учреждении): запись пользователя в Учреждение, оформление читательского формуляра. 3) знакомит с Правилами пользования Учреждения и другими локальными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.
3.	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письмо с информацией о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

4.	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги представляет директору Учреждения письмо с информацией о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования	
5.	Директор Учреждения подписывает письмо с информацией о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования	
6.	Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о подготовленном и подписанном письме с информацией о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования и вручает его заявителю	