



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.09.2012**

**№ 55**

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка»**

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города Дудинки

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющая обязанности  
Руководителя Администрации  
города Дудинки**

**Я. И. Квасова**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории  
муниципального образования «Город Дудинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Правовые акты, являющиеся основанием для разработки Регламента:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и/или юридические лица, без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию (далее – Заявитель).

1.4. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте города Дудинки ([www.gorod-dudinka.ru](http://www.gorod-dudinka.ru));

– на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждения культуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Центр народного творчества» (далее – Учреждение). Адрес Учреждения указан в приложении № 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является осведомленность Заявителя о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляют 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.4.3. Максимально допустимые сроки при устном обращении (в том числе при обращении посредством телефонной связи) составляют 15 минут.

2.4.4. При обращении Заявителя на официальный сайт города Дудинки в раздел «Культура и спорт» – «Центр народного творчества» (<http://www.gorod-dudinka.ru/czentr-narodnogo-tvorchestva>) с целью получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» муниципальная услуга предоставляется незамедлительно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

– Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

– постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;

– Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской центр народного творчества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление (запрос) Заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Общие требования, предъявляемые к заявлению (запросу) Заявителя:

– в заявлении (запросе) должны быть указаны мероприятия, интересующие Заявителя;

– в заявлении (запросе) должен быть указан желаемый способ получения информации, адрес, по которому необходимо направить информацию, фамилия, имя и отчество Заявителя;

– заявление (запрос) должно быть написано на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– заявление (запрос) составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

– отсутствие в заявлении (запросе) сведений о Заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

– текст письменного обращения не поддается прочтению;

– поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

– в заявлении (запросе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения;

– наличие в заявлении (запросе) вопроса, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением Заявителя, направившего обращение. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю разъясняются основания отказа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Продолжительность приема Заявителя работником Учреждения, осуществляющим прием документов – до 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в течение 10 минут с момента его получения.

2.13.2. Устный запрос Заявителя (в том числе при обращении посредством телефонной связи) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется Заявителю в течение 15 минут.

2.13.3. Заявление (запрос) Заявителя, отправленный по электронной почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещение Учреждения, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения и расписанием работы.

2.14.2. Помещение для работы с Заявителями обеспечивается необходимыми оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- доступное расположение информации о муниципальной услуге на официальном сайте города Дудинки в разделе «Культура и спорт» – «Центр народного творчества» (<http://www.gorod-dudinka.ru/czentr-narodnogo-tvorchestva>), а также на информационных стендах в Учреждении.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение требований к уровню квалификации персонала Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения, оперативность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, со стороны Заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное желание заинтересованного лица воспользоваться муниципальной услугой.

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

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).

### **3.3. Прием и регистрация заявления (запроса) Заявителя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (запрос) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устной форме (в том числе при обращении посредством телефонной связи), почтой, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещение на официальный сайт города Дудинки в разделе «Культура и спорт» – «Центр народного творчества» (<http://www.gorod-dudinka.ru/czentr-narodnogo-tvorchestva>) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

3.3.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления (запроса) на соответствие требованиям пункта 2.7 Регламента.

3.3.3. В случае, когда заявление (запрос) Заявителя содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Учреждения, работник Учреждения, ответственный за прием документов, информирует о невозможности предоставления сведений.

3.3.4. При приеме заявления (запроса) Заявителю предоставляется информация о сроке предоставления муниципальной услуги. Сроки приема и регистрации заявления (запроса), в том числе, поступившего по электронной почте, указаны в пунктах 2.12, 2.13 Регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

### **3.4. Подготовка необходимой информации.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления (запроса) Заявителя руководителю Учреждения.

3.4.2. Руководитель Учреждения в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – Исполнитель).

3.4.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (запроса), рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, готовит проект ответа.

3.4.4. Письменный или устный (в том числе при обращении посредством телефонной связи) ответ Заявителю содержит сведения о ярмарках, выставках народного творчества и ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» по следующим вопросам:

- наименование мероприятия;
- целевая аудитория мероприятия;

– дата, время и место проведения мероприятия;  
– информация об ответственном исполнителе (организаторе) мероприятия: полное наименование с указанием организационно-правового статуса, месте нахождения, контактном телефоне для получения справок.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения письменный ответ на заявление (запрос) Заявителя.

### **3.5. Предоставление запрашиваемой Заявителем информации (в устной или письменной форме).**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения письменный ответ на заявление (запрос) Заявителя.

3.5.2. После подписания ответа Исполнитель направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой информации.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением специалистами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверки руководителем Учреждения полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся Учредителем Учреждения и иными уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами Учреждения положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

4.6. Персональная ответственность специалиста закрепляется должностной инструкцией, составленной в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, или бездействия специалистов Учреждения.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы.

5.3. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия должностного лица, а также принятое им решение может быть также обжаловано в досудебном порядке путем рассмотрения заявления руководителем Учреждения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются:

– при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения, сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), подписи автора письменного обращения, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– при условии содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление 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.

5.8. При признании письменного обращения обоснованным, соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

**Муниципальное учреждение, ответственное за оказание муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город  
Дудинка» – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской  
Центр народного творчества» (МБУК «ГЦНТ»)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения культуры</b>	<b>Адрес</b>	<b>Время работы</b>	<b>Телефон</b>	<b>E-mail</b>
1.	МБУК «ГЦНТ»	647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1	Понедельник – пятница 09:00–13:00 14:00–17:15	(391-91) 5-12-67	gcnt2005@mail.ru

**Заявление (запрос) Заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка»**

Директору МБУК «ГЦНТ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон, эл. почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_.

Просьба ответ направить \_\_\_\_\_.

(указать способ: почтовое отправление, на эл. адрес и т. д.)

\_\_\_\_\_ Ф. И. О.

(подпись)

Дата