

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
Котовска Тамбовской области
от 08.11.2011 № 2040

(с изменениями, утверждёнными
постановлениями администрации города
от 24.01.2012 № 121, от 26.11.2012 №
2681, от 23.05.2012 № 988, от 01.04.2013
№ 900, от 16.12.2013 № 3089, от
12.12.2014 № 2453, от 28.06.2016
№ 1142, от 01.08.2019 № 992)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении выставок народного творчества
и ремесел на территории городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении выставок народного творчества, и ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при проведении выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города, и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Музейный историко-просветительный образовательный комплекс (далее Музей).

Место нахождения Музея: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5.

Телефон/факс: 8(47541) 4-49-22.

График работы Музея: понедельник, вторник, среда, пятница с 8:30 до 17:30; суббота с 10:00 до 17:30; четверг с 10:00 до 21:00; выходной день – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес официального сайта Музея: <http://museum-kotovsk.ru>

Адрес электронной почты Музея: museum.kotovsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации города:

<http://kovovsk.tmbreg.ru>.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Музея, Муниципальную услугу оказывает Музей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы Музея;

о телефонах, адресах официального сайта администрации города, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 3 дня со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru>. (далее - региональный портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

на официальном сайте Музея <http://museum-kotovsk.ru>

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании Музея по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Кирова, дом 5.

1.4.5. На официальном сайте администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Музее);

блок-схема, определенная в приложении № 1 к Административному регламенту, описание порядка предоставления муниципальной услуги;

контактная информация, местонахождение и режим работы Музея;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №2 к Административному регламенту;

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.4.8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы Музея;

о времени, тематике выставок.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность и своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы Музея;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Музей посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте или иным доступным способом.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в Музее.

1.6.2. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Музея, указанным в пункте 1.3 Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о проведении выставок народного творчества, и ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры Музейный историко-просветительный образовательный комплекс.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в Музей и по телефону, осуществляется в момент обращения.

Предоставление муниципальной услуги при обращении письменно, по почте, в электронном виде, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Федерального закона от 06.10.2003 «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

постановления администрации города от 12.11.2010 №1909 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав города Котовска Тамбовской области, утверждённый решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 № 804;

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Музейный историко-просветительный образовательный комплекс, утверждённый постановлением администрации города от 26.10.2011 № 1953.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявления согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее заявление).

2.6.2. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично или на официальном сайте администрации города.

В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг федеральном или региональном порталах, заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном, либо региональном портале электронной форме.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального Закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 21.2 Федерального Закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен и запрет на обращение за получением муниципальной услугой в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 Федерального Закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона №210-ФЗ.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме в течение 3 рабочих дня согласно приложению №3 к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю при личном обращении, по телефону или направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги до 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при каждом обращении в Музей.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Музее не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Музея;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Музея;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0 %;

количество услуг, оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг, оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме устного запроса заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

3.2.1. При личном обращении, либо по телефону заявителя, должностные лица Музея должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию.

Должностное лицо осуществляющий прием (принявший телефонный звонок) обязан уточнить у заявителя способы его информирования о результатах предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении или по телефону муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

3.3. При поступлении документов по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящих документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- направляет заявление на рассмотрение руководителю Музея.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Максимальный срок исполнения данных административных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Подача заявления в электронной форме.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал), и на официальных сайтах Адрес официального сайта администрации города:

<http://kotovsk.tmbreg.ru>

Адрес официального сайта Музея: <http://museum-kotovsk.ru>

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью, и электронная подпись должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. Поступившие документы регистрируются уполномоченным должностным лицом Музея

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. После регистрации поступившего заявления Директор Музея рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное

лицо, ответственное за подготовку информации о предоставлении муниципальной услуги срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Блок-схема последовательности действий приведена в Приложении №1 к административному регламенту.

3.6. Должностное лицо Музея, ответственное за подготовку информации об исполнении муниципальной услуги:

- проводит проверку заявления на его соответствие требованиям подпункта 2.6.1. административного регламента;
- готовит проект письма содержащего запрашиваемую информацию;
- направляет подготовленный проект письма на подпись директору Музея;

После подписания проекта письма ответственное должностное лицо обеспечивает регистрацию документа.

Проект письма должно содержать следующую информацию:

наименование выставки, на которую записан заявитель, ее продолжительность;

экскурсионный маршрут, либо краткое описание (тему) экскурсии;

дату и время проведения экскурсии;

о стоимости экскурсии, в случае ее платности, порядке и сроках ее оплаты;

о правилах продажи и возврате билетов;

о категориях посетителей, имеющих право на бесплатное или льготное посещение экскурсий Учреждения, а также документах, представление которых требуется от посетителей для подтверждения права на бесплатное или льготное посещение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении выставок народного творчества и ремёсел направляется в адрес заявителя или выдается по его просьбе ему на руки.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в записи заявителя о предоставлении информации о проведении выставок народного творчества и ремёсел

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется директором Музея и начальником культуры и архивного дела администрации города Котовска или лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2.1. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5.1. Административного регламента не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то Главой принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица (муниципального служащего), ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу.

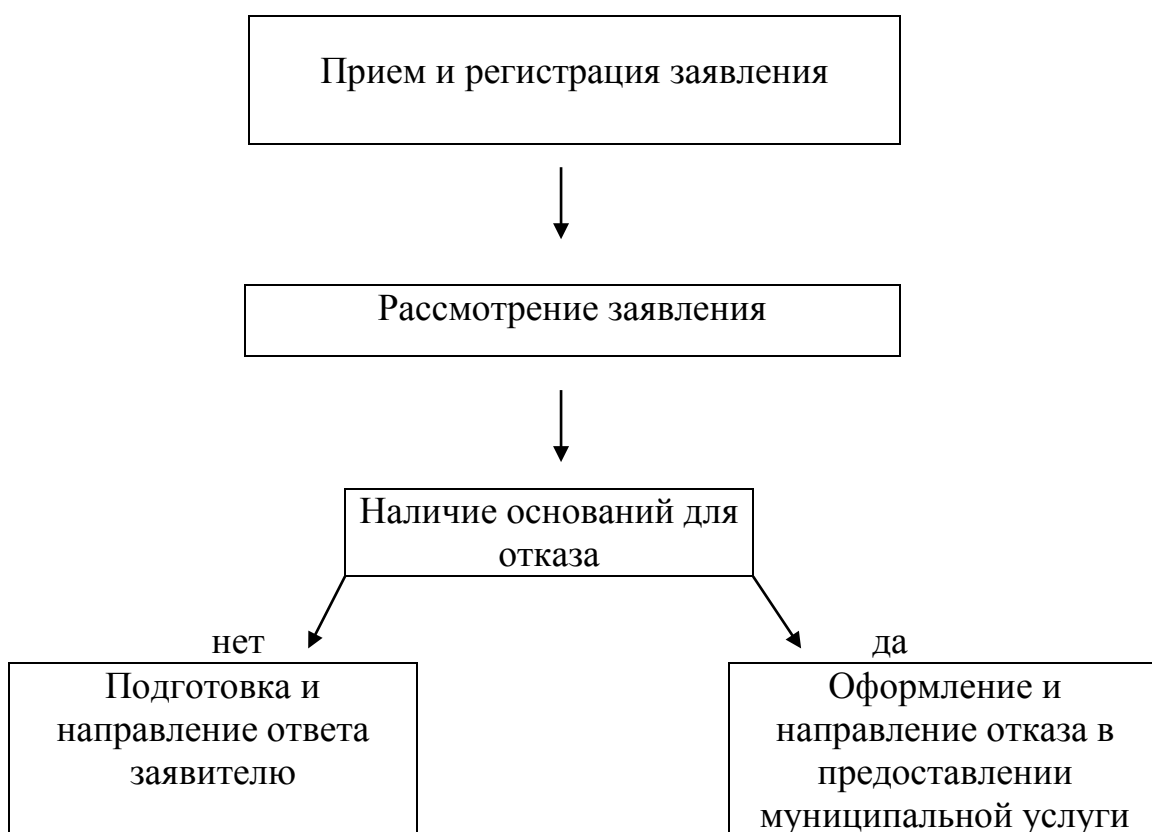
Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о проведении выставок народного
творчества, ремесел на территории
городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

Блок-схема
последовательности действия
«Предоставление информации о проведении выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской
области»

Предоставление информации путем индивидуального информирования
через почту, электронную почту.



Заместитель
главы администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о проведении выставок народного
творчества, ремесел на территории
городского округа – город Котовск
Тамбовской области»

Директору МБУК МИПОК

(Фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа – город Котовск Тамбовской области

1. Тематика выставок _____

2. Дата и время проведения _____

3. Место проведения _____

(дата)

(подпись)

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о проведении выставок народного
творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

место для штампа

Заявителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Музейный историко-просветительный образовательный комплекс отказывает Вам в предоставлении информации о проведении выставок народного творчества, и ремесел:

(указывается причина)

(рекомендации, что необходимо предпринять, чтобы получить муниципальную услугу)

Директор
Музея _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

исполнитель
телефон

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина