



**Администрация
городского округа город Шахунья
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 сентября 2016 года

№ 1063

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 июля 2006 года № 43 «О мерах по проведению административной реформы органов исполнительной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Серова А.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья от 18 февраля 2013 года № 128 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» со дня принятия настоящего постановления.

Глава администрации городского
округа город Шахунья

Р.В.Кошелев

Утвержден постановлением
администрации городского округа
город Шахунья Нижегородской области
от 08.09.2016г. №1063

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любому физическому лицу, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также любым юридическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»,
- почтовый адрес: 606910 Нижегородская область, г.Шахунья, ул. Чапаева, 1.
- телефоны для справок: 8(83152) 2-10-52, 2-66-49;
- электронная почта shdk2@mail.ru, адрес официального сайта: <http://shah-cks.ru>.
- график работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8.00-16.00. Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00, выходной день – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Последнее число каждого месяца - санитарный день.
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области», на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области» <http://shah-cks.ru>, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

При консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за приём заявлений и выдачу информации о муниципальной услуге обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о проведении ярмарок, выставок народного творчества ремесел;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен осуществляться в вежливой (корректной) форме.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Посредством письменного обращения ответы направляются в адрес заявителя посредством почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации письменного обращения и должны осуществляться согласно правилам деловой переписки.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – МБУК «ЦКС»).

МБУК «ЦКС», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в

МБУК «ЦКС».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Парламентская газета" N 4, 23 - 29.01.2009);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, N 46, 19.11.1992, ст.2615);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 19, 08.05.2006, ст.2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 30.05.2011, ст.3169);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».
- иными нормативными актами Правительства Нижегородской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

Форма заявления представлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.6.2. МБУК «ЦКС» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. МБУК «ЦКС» не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие подписи заявителя или его уполномоченного представителя в запросе;
- текст запроса содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения;
- текст запроса не поддается прочтению;

- текст запроса не содержит фамилию (наименование организации), почтовый адрес заявителя.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие перечня запрашиваемой информации;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МБУК «ЦКС» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Прием в электронной форме и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня с момента поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Приём заявителей осуществляется в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, которое обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.2. Для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

2.11.3. Рабочее место специалистов оборудовано техническими средствами и средствами связи, обеспечивающими качественное предоставление муниципальной услуги и оперативное получение необходимой информации.

2.11.4. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации, первичными средствами пожаротушения.

2.11.5. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦКС» в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами МБУК «ЦКС».

2.12.3. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.12.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МБУК «ЦКС» для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области» заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты cks.kultura@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления;
- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Специалист МБУК «ЦКС» осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МБУК «ЦКС», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления.

Регистрация заявления, полученного посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение специалисту МБУК «ЦКС», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления, является передача заявления работнику МБУК «ЦКС», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МБУК «ЦКС», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник МБУК «ЦКС», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его на предмет возможности оказания муниципальной услуги, ставит отметку в Журнале регистрации о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры - в течение 1 рабочего дня. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо обоснованном отказе в ее предоставлении.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦКС», ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись директору МБУК «ЦКС».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МБУК «ЦКС», ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 2 дней направляет указанные документы на подпись директору МБУК «ЦКС».

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в МБУК «ЦКС»;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- на адрес электронной почты.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБУК «ЦКС».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦКС», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦКС», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МБУК «ЦКС» несут

персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «ЦКС» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Нижегородской области.

4.3.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, совершение проступка, преступления специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством. Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.2.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо МБУК «ЦКС», 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 МБУК «ЦКС» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которым может быть направлена жалоба: Глава администрации городского округа город Шахунья

Нижегородской области, начальник сектора по культуре администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором МБУК «ЦКС» подаются в администрацию городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУК «ЦКС» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «ЦКС», 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области»

Директору МБУК «Централизованная
клубная
система городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

От _____
указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:

_____ *указывается полный почтовый адрес*

Для юридических лиц

*организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа город
Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

