



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020

№ 59-нп

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

- от 30.12.2015 № 183-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»;

- от 20.05.2016 № 80-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 30.12.2015 № 183-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

3. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4. Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 16.04.2018 № 59-нк-

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий учреждений, подведомственных комитету культуры и туризма администрации города Нефтеюганска (далее – Учреждение), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Учреждений размещены на официальных сайтах Учреждений: www.музей86.рф, www.cnkugan.ru, в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Нефтеюганск: <http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляется Учреждением в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином (www.gosuslugi.ru) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на заявление направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Учреждения или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить заявление о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через Единый портал и региональный портал.

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале (далее - информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Учреждения;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Учреждения.

1.9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист Учреждения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями, подведомственными комитету культуры и туризма администрации города Нефтеюганска.

Перечень Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и структурные подразделения администрации города, государственные органы, организации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача (направление) заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

-выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Учреждения за подписью директора Учреждения либо лица, его замещающего (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (лично или по справочному телефону) составляет 15 минут.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной или электронной форме осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном портале, в Едином портале и региональном портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.7.1. Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем предоставления муниципальных услуг.

2.7.2. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Учреждения;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.7.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении информации должно содержать:

-наименование Учреждения, должность, имя, отчество, фамилию директора Учреждения;

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);

-контактный телефон;

-подпись, дату.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах Учреждений, предоставляющих услугу.

2.7.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.7.5. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.7.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством использования электронных печатающих устройств.

2.7.7. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных.

2.7.8. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- путем личного вручения в Учреждении;
- по почте, в том числе электронной, в Учреждение;
- по факсимильной связи в Учреждение.

2.7.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

-содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об Учреждении, расположенном на территории города Нефтеюганска.

2.9.3.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты.

Письменные обращения, поступившие в адрес Учреждения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Учреждение.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

2.13.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистом Учреждения.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками беспроводного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;
- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;
- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления для получения муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого или регионального порталов;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Официальном, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами учреждения сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений,

принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от заявителя. Заявление подается заявителем лично или направляется по почте, электронной почте или факсу в Учреждение.

3.2.2. Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почты, электронной почты, факсимильной связи в адрес Учреждения - специалист Учреждения ответственный за прием документов (далее - сотрудник приемной);

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Учреждение - сотрудник приемной.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

При подаче заявления заявителем лично сотрудник приемной проверяет надлежащее оформление заявления.

При поступлении заявления посредством сети Интернет сотрудник приемной направляет уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление.

Максимальный срок выполнения административных процедур – один рабочий день.

В день поступления заявления сотрудник приемной регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает руководителю Учреждения для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник приемной, заявление с резолюцией руководителя Учреждения, передает специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте.

3.3.Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель Учреждения, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанной руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим, информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - сотрудник приемной.

3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

-рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

-регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 7 рабочих дней.

3.3.4.Критерий принятия решения: о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.5.Результат административной процедуры – подписанные руководителем Учреждения либо лицом, его замещающим, документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации или в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, являющейся ответом заявителю на подписание руководителю Учреждения либо лицом, его замещающим.

3.4.2.Сведения о должностных лицах Учреждения, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - сотрудник приемной.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

выдача (направление) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим.

3.4.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Результат административной процедуры – выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи информации заявителю, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале исходящей документации;

в случае направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Учреждения, либо, лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Учреждения либо лица, его замещающего.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем комитета культуры и туризма (далее - комитет), либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

4.2.4. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Учреждения или Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Учреждения или Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

