Утвержден постановлением

главы администрации

от 13.05.13 № 93

**Административный регламент**

**предоставления муниципальными учреждениями культуры**

**муниципальной услуги** «Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел

на территории муниципального образования».

**I.Общие положения.**

**Предмет регулирования.**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации о проведении ярмарок выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»** (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения культуры муниципального образования «Казачье» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о **проведении ярмарок выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования**» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

**Круг заявителей.**

2. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры СКЦ Благовест МО «Казачье» (далее – учреждение культуры), предоставляющего муниципальную услугу: 669323, с. Казачье, ул. Мира 1 Б.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в [приложении](file:///C:\Users\8C74~1\AppData\Local\Temp\faf6fcf786f8a6935675bfcfc257ee42.doc#sub_10000) к настоящему административному регламенту.

График работы учреждения: понедельник - пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Суббота, воскресенье – выходной.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в сети Интернет (http//www.bohan.irkobl.ru), на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны:.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:http//www.gosuslugi.ru.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги**

5. Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется в форме информационных материалов, которые могут быть размещены:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации МО «Боханский район» - http//www.bohan.irkobl.ru;

- на информационном стенде непосредственно в помещениях учреждения культуры;

- посредством устного консультирования по телефону;

- посредством личного посещения учреждения культуры.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму запроса о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставляется уполномоченными сотрудниками учреждения культуры и может быть получена заявителем по телефону: 89500975067.

Сотрудники учреждения культуры осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

**Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр МО «Шаралдай».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования (далее - информация):

- в электронном виде при обращении на сайт учреждения в сети Интернет или сайт администрации МО «Боханский район» (в случае отсутствия сайта учреждения);

- в устной форме путем личного обращения в учреждение или по телефону.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта учреждения или администрации МО «Боханский район» в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

При личном обращении заявителя в учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Регламентом срока, учреждение культуры согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

**-** [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](garantF1://94874.0) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

**- "**[Основами законодательства Российской Федерации о культуре](garantf1://4540.0/)**"** ("Российская газета", 17.11.92, N 248, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.92, N 46);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г.  
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- [распоряжением](garantf1://12071809.0/) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.);

- «Методическими рекомендациями по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в муниципальных образованиях», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 № 229.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов заявителем не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга, а также информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту учреждения культуры за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

18. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента их поступления в учреждение культуры.

**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 такой услуги**

19. Требования к размещению и оформлению помещения для предоставления муниципальной услуги:

- помещения учреждения культуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

20. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- информация о наименовании учреждения, графике (режиме) работы учреждения культуры размещается над центральным входом здания учреждения культуры;

- в фойе размещаются информационные стенды, содержащие текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

21. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать наименование муниципальной услуги, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, справочную информацию.

22. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами.

23.Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию учреждения культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

24. Требования к рабочему месту специалиста учреждения культуры:

- рабочее место специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, стульями и столом.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- статистика количества посещений сайта учреждения культуры.

26. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников учреждения культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

28.Количественным показателем качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга доступна всем заявителям, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

**Иные требования при предоставлении муниципальной услуги**

Иных требований при предоставлении муниципальной услуги не установлено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

30. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет;

- предоставление информации заявителю специалистом учреждения при личном обращении или по телефону.

31. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт учреждения культуры или на сайт администрации МО «Боханский район» в сети Интернет.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

32. Учреждение культуры ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

33. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом учреждения при личном обращении или по телефону" является соответствующее обращение заявителя.

34. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

35.При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждений подробно в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

36. Регистрация запроса заявителя и предоставление информации при личном обращении осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

37. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи запроса в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения, а также получения информации в момент обращения.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

38. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель учреждения культуры и/или его заместитель в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;

- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

39. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

40. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

41. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, путем обращения непосредственно к руководителю учреждения, в котором ему оказывается услуга.

42. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждений - директору учреждения;

- директора учреждения – руководителю отдела культуры.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждений, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Заявитель имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

46. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

47.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**Приложение**

**к административному регламенту**

**Информация**

**о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты, графиках работы и руководителях филиалов учреждения культуры,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Социально-культурный центр Благовест МО «Казачье».

Сокращенное наименование: МБУК СКЦ Благовест МО «Казачье».

Почтовый адрес: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1Б

График работы учреждения: понедельник-пятница: с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

Выходные дни- суббота, воскресенье .

Каждый последняя пятница месяца - санитарный день

Справочные телефоны:.