



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2021

№

24

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. № 152 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа».

2. Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа обеспечить доведение административного регламента до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление выступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа

Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 14.09.2021 № 24

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа» (далее - муниципальная услуга) предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «создание условий для организации досуга и обеспечения жителей муниципального, городского округа услугами организаций культуры», установленного пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица (далее - Заявитель).

1.4. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель Заявителя).

1.5. Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположено по адресу: 617760, Пермский край, город Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник-четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 16:30;

перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: +7 34241 9-60-26, +7 34241 9-60-33

Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.chaikovskiyregion.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: ukimp.chaik@yandex.ru.

1.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адреса сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ предоставляют муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - учреждения, предоставляющие муниципальную услугу). Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов в сети «Интернет» учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.7. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала при наличии технической возможности.

1.8. На информационных стендах в зданиях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.8.1 извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.8.2 извлечения из текста административного регламента;

1.8.3 блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.8.4 перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5 образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.8.6 информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

1.8.7 график приема Заявителей (представителей Заявителя) должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.8 информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.8.9 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.10 порядок получения консультаций;

1.8.11 порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.8.12 иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения, подведомственные Управлению культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа (далее - учреждения, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

2.4.1 по телефону:

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 1 рабочего дня;

2.4.2 на информационных стендах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

Информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте учреждения предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» – круглосуточно;

2.4.3 посредством внешней рекламы:

Внешняя реклама (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия;

2.4.4 по электронной почте:

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на

электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

2.4.5 посредством личного обращения;

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, не может превышать 15 минут;

2.4.6 по письменным запросам (обращениям):

При письменном обращении в форме почтового отправления информация предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации города Чайковского от 4 апреля 2019 г. № 759 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг.

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

2.6.1 заявление о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа, по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.2 в случае если услуга предоставляется по телефону, подача Заявителем заявления не требуется.

2.7. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Срок регистрации заявления:

2.9.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, обязанность по представлению которого возложена на Заявителя (представителя Заявителя), для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 дня.

2.10. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.12.2 прием Заявителей (представителей Заявителя) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (представителей Заявителя) соответствуют комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3 информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.12.4.1 условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.4.2 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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;

2.12.4.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.12.4.6 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.4.7 допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1 открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

2.14.2 количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность - не более 15 минут;

2.14.3 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.4 соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале при наличии

технической возможности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.14.5 возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале при наличии технической возможности;

2.14.6 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подпункта 2.12.2 административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.2 размещена на Едином портале.

2.16. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.1 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

2.16.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

2.16.3 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, с соблюдением требований статьи 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если муниципальная услуга не предусматривает выдачу документов и состоит в предоставлении справочной информации, то заявление может быть подписано электронной подписью с соблюдением требований статьи 9 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

В случае если процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает процедуру обязательного личного присутствия заявителя и предъявления им основного документа, удостоверяющего его личность, то документы также могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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 в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 подготовка информации о муниципальной услуге;

3.1.3 направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае если услуга предоставляется по телефону, основанием для начала административной процедуры является факт обращения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть представлено Заявителем (представителем Заявителя):

3.3.1.1 при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3.3.1.2 по электронной почте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

3.3.1.3 через Единый портал при наличии технической возможности;

3.3.1.4 посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.5 через официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, предоставляющего услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 дня.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности, заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя (представителя Заявителя) в установленном порядке.

3.4. Предоставление информации о муниципальной услуге.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.4.1.1 при личном обращении или обращении Заявителя посредством телефонного звонка - факт обращения;

3.4.1.2 при письменном обращении, обращении Заявителя в электронном виде - получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 устанавливает предмет обращения;

3.4.3.2 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3 на основании полученного заявления готовит информацию о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.4 передает подготовленный письменный ответ на подпись руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание письменного ответа руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Направление Заявителю (представителю Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу, письменного ответа о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1 регистрирует письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3.2 выдает (направляет) Заявителю (представителю Заявителя) письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги. В случае личного обращения или обращения Заявителя посредством телефонного звонка предоставляет ответ в устной форме.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя) письменного ответа – 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не реже, чем один раз в год.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6 требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8 требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5.3.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения),

предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является:

5.5.1 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - в случае обжалования решений и действий (бездействий) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.2 администрация Чайковского городского округа – в случае обжалования решений, принятых руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1 непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3 в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) в электронной форме:

5.8.1 по электронной почте органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.2 через Единый портал при наличии технической возможности;

5.8.3 через официальный сайт органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.8.4 через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.11.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.11.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение

жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.19. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1 признание жалобы необоснованной;

5.19.2 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.19.3 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.19.4 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

5.20. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю (представителю Заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.8.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя заявителя);

5.24.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5 принятое по жалобе решение;

5.24.6 в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.24.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностных лиц в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю (представителю Заявителя) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе (учреждении), предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу, предоставляет информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

5.28. Действия (бездействие) должностных лиц органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в Арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок,
выставок народного
творчества, ремесел на
территории Чайковского
городского округа»

Перечень

**адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных
сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Местоположение, адрес	Адрес электронной почты	Интернет сайт
Муниципальное бюджетное учреждение искусства «Чайковский театр драмы и комедии»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, 5/2	chaikteatr@yandex.ru	https://chaikteatr.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковский историко- художественный музей»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, 19 ул. Мира, 21 ул. Гагарина, д. 98 ул. Гагарина, 100 ул. Ленина, 61/1	chkm@bk.ru	http://chakmuseum.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 39а	dm.chaik@yandex.ru	https://дворецкультуры.онлайн/
Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский центр развития культуры»	617762, Пермский край, г. Чайковский, пер. Камский, д. 6, ул. Декабристов, 13, ул. Ленина, 50, с. Альняш, ул. Ленина, д. 92, с. Большой Букор, ул. Победы, 12, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 4, с. Вассята, ул. Советская, д. 3, с. Зипуново, ул. Зелёная, д. 7, с. Ольховка, ул. Школьная, 2, с. Кемуль, ул. Комсомольская, д. 10, п. Марковский,	rztnk2@yandex.ru	http://www.culturechaik.ru/

	д.60, с. Сосново, ул. Советская, 38, с.Фоки, ул.Кирова, д.49		
Муниципальное бюджетное учреждение «Многопрофильный молодежный центр»	617760, Пермский край, г.Чайковский, ул. К.Маркса, 5 617766 г. Чайковский, ул.Декабристов, 21/2 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 68 617764 г. Чайковский, ул.Ленина, 65/1 617762 г. Чайковский, ул. Гагарина, 14	mmc- chaik@yandex.ru	https://vk.com/molodyozhcenter
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Чайковская централизованная библиотечная система»	617760, Пермский край, г.Чайковский: ул. Кабалевского, 28 ул. Ленина,50; ул. Декабристов,5, ул. Декабристов,19, ул. Советская, 4, ул. 40 лет Октября, 18, ул. Проспект Победы,16; с. Альяш, ул. Ленина, 77, с. Б.Букор, ул.Победы, 10, с. Ваньки, ул. Молодежная,8, с. Вассята, ул. Советская,3, с. Зипуново, ул. Зеленая, 7, п. Прикамский, ул.Солнечная,1, с. Ольховка, ул. Школьная, 2 с. Кемуть, ул.Комсомольская,10, с. Сосново, ул. Школьная, 36, с.Уральское, ул. Школьная, 3, с. Фоки, ул. Ленина,20	cbschaik@mail.ru	http://chaiklib.permculture.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры «Чайковский парк культуры и отдыха»	617760, Пермский край, г.Чайковский: ул.Кабалевского, 9	pkio59@yandex.ru	https://vk.com/park.kultura
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 56/1; ул. Горького, 22	shkolaiskusstw1@ yandex.ru	https://chdshil.perm.muzkult.ru/

детская школа искусств №1»			
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская музыкальная школа №2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Камская, д. 3; ул. Декабристов, 21/2; пр-т Победы, 16	chaik.dms2@yandex.ru	https://dms2.perm.muzkult.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств №3»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, 18а; с. Фоки, ул. Ленина 18в; с. Б. Букор, ул. Победы, д. 10; п. Марковский, д. 34; п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	fokidshi@yandex.ru	http://chaikmus.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества,
ремесел на территории Чайковского
городского округа»

ФОРМА

Руководителю _____

наименование учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес эл почты заявителя)

_____ (номер телефона заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на _____

Прошу _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на
территории Чайковского
городского округа»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Чайковского городского округа»

