



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2020 № 449  
пгт Верх-Нейвинский

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский 29.11.2019 № 546 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа

  
 Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Верх-Нейвинский  
от 03.11.2020 № 449

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории Свердловской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут являться юридические и физические лица, без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется непосредственно сотрудниками муниципального автономного учреждения культуры "Центр культурного досуга" (далее - МАУК «Центр культурного досуга»)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг

(функций)" (далее – Информационная система) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- 1) при индивидуальном устном информировании в МАУК «Центр культурного досуга»;
- 2) устно с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в МАУК «Центр культурного досуга» по почте;
- 4) в порядке обращения по электронной почте;
- 5) на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- 6) на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга»;
- 7) на Едином портале.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники музея должны в вежливой форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, дается в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, при письменном обращении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками МАУК «Центр

(функций)" (далее – Информационная система) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

- 1) при индивидуальном устном информировании в МАУК «Центр культурного досуга»;
- 2) устно с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в МАУК «Центр культурного досуга» по почте;
- 4) в порядке обращения по электронной почте;
- 5) на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- 6) на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга»;
- 7) на Едином портале.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должно осуществляться с использованием официально-делового стиля речи. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники музея должны в вежливой форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.6. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, дается в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя, при письменном обращении – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Верх-Нейвинский».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом местного самоуправления городского округа Верх-Нейвинский, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа Верх-Нейвинский (далее – администрация).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется сотрудниками МАУК «Центр

культурного досуга».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой городского округа Верх-Нейвинский.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Свердловской области;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, зависит от формы обращения заявителя:

- 1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно);
- 2) при обращении по телефону или лично в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - в момент обращения;
- 3) по электронной почте - ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение одного часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на следующий рабочий день;
- 4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4.2. Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

- 1) формирование поискового запроса на официальной странице учреждения в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) личное посещение учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) сформулировав и задав вопрос по телефону учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

2.4.4. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

1) размещение информации на специальных информационных стендах, которые должны содержать полную и актуальную информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

2) размещение внешней рекламы (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.). Информация и внешняя реклама в городском округе Верх-Нейвинский, в других населенных пунктах Свердловской области в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться не позднее, чем за 7 дней до их проведения;

3) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте учреждения;

4) размещение информации на Едином портале;

5) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

6) размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

7) размещение информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МАУК «Центр культурного досуга» и на Едином портале.

МАУК «Центр культурного досуга», обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется без представления заявителем документов.

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

**2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 2) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- 3) отсутствие в МАУК «Центр культурного досуга» сведений о запрашиваемой информации;
- 4) в письменном обращении, в том числе в электронном виде, не указана фамилия заявителя, направившего обращения и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

## **2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.14.1. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В электронном виде муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, начинается при обращении заявителя на сайт МАУК «Центр культурного досуга».

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня (дня фактического

поступления запроса в МАУК «Центр культурного досуга», предоставляющего муниципальную услугу).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.16.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, вывеской с наименованием учреждения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, средствами пожаротушения и располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов,
- стульями.

**2.16.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:**

Каждое рабочее место специалистов учреждений, осуществляющих прием и информирование граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройством, средствами связи.

2.16.3. Специалисты МАУК «Центр культурного досуга», рабочее место которых оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обязаны обеспечить:

1) предотвращение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в информационной базе данных получателей муниципальной услуги, и (или) передачи ее лицам, не имеющим права доступа к указанной информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

3) предупреждение возможности наступления неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги;

4) недопущение воздействия на технические средства обработки информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в базе данных получателей муниципальной услуги.

2.16.4 Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) открытый и равный доступ всех заинтересованных лиц к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

3) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский в сети "Интернет";

4) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) удовлетворенность порядком информирования о муниципальной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

2.17.3. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МАУК «Центр культурного досуга», участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично не более 15 минут.

## **2.18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.18.2. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

## **Раздел 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**

### **Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

### **3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

#### **3.2.1. Прием и регистрация запроса:**

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в учреждение с запросом о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел. Также заявка может быть подана заявителем по телефону. Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту какую информацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

- 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает представиться заявителю;
- 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- 4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

3.2.1.3. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10 настоящего Регламента;
- 2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.

3.2.2.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, сообщает об этом заявителю (его представителю) и устно разъясняет причины отказа.

3.2.3. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

### **3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация запроса:

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является личное обращение заявителя в учреждение с запросом о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел. Также заявка может быть подана заявителем по телефону. Заявитель при обращении в учреждение называет свою фамилию и сообщает специалисту какую информацию по предоставляемым услугам учреждения он хочет получить.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия при личном обращении заявителя:

- 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает представиться заявителю;
- 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- 4) регистрирует запрос в журнале регистрации обращений.

3.2.1.4. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.2.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги непосредственно в момент обращения заявителя.

3.2.2.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, сообщает об этом заявителю (его представителю) и устно разъясняет причины отказа.

3.2.3. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

3.2.3.2. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги в журнал регистрации вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги, а заявителю предоставляется подробная информация по интересующему вопросу.

3.2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе, а заявителю (его представителю) устно разъясняются причины отказа.

3.2.3.4. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

## **Подраздел 2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной (письменной) форме**

### **3.3. Состав административных процедур**

Предоставление услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении информации или отказ в предоставлении информации;
- 3) предоставление информации или отказ в предоставлении информации;
- 4) направление ответа на запрос заявителю.

### **3.4. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

#### **3.4.1. Прием и регистрация запроса.**

3.4.1.1. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрация запроса» является получение специалистом, ответственным за предоставление услуги, запроса о предоставлении услуги по электронной почте, через Единый Портал или Информационную систему, а также по почте или через курьера (Приложение 1).

3.4.1.2. Электронное (письменное) обращение заявителя с просьбой о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного

творчества, ремесел в обязательном порядке должно содержать следующие данные:

- 1) наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;
- 2) контактные данные (почтовый адрес и (или) электронный адрес, телефон);
- 3) интересующая информация.

3.4.1.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, при поступлении электронного (письменного) запроса принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса.

3.4.1.4. Результатом процедуры «Прием и регистрация запроса» является прием запроса и его регистрация специалистом, ответственным за предоставление услуги.

3.4.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является регистрация запроса заявителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку запроса – имеются ли основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.9, 2.10. настоящего Регламента;
- 2) принимает решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги в день регистрации обращения заявителя.

3.4.2.3. Результатом процедуры «Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги» является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. Предоставление информации или отказ в предоставлении информации

3.4.3.1. Основанием для начала процедуры «Предоставление информации или отказ в предоставлении информации» является принятие специалистом, ответственным за предоставление услуги, решения о предоставлении или отказе в предоставлении информации.

3.4.3.2. В случае принятия решения о возможности предоставления услуги, в журнал регистрации обращений вносится запись о предоставлении запрашиваемой информации с указанием сведений о получателе услуги. Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на электронное (письменное) обращение заявителя специалист,

ответственный за предоставление услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.4.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги, в журнал регистрации напротив регистрационного номера заявления вносится отметка об отказе.

3.4.3.4. Услуга считается предоставленной с момента предоставления заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, либо дан обоснованный отказ в предоставлении информации.

3.4.4. Направление ответа на запрос заявителю.

3.4.4.1. После внесения записи в журнал регистрации обращений специалист МАУК «Центр культурного досуга» уведомляет получателя услуги в форме, указанной получателем услуги (почтовым отправлением, по электронной почте, через сеть Интернет), о принятом решении.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера.

3.4.4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос. Письменный ответ отправляется по почте на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

3.4.4.4. Ответ заявителю направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление услуги.

3.4.4.5. В случае выявления оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должностное лицо, ответственное за предоставления муниципальной услуги, готовит и отправляет заявителю письмо об отказе (приостановлении) с указанием причин (Приложение 2).

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем муниципального

автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» путем проведения проверок исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется в целях:

1) соблюдения специалистами МАУК «Центр культурного досуга» требований настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) предупреждения и пресечения возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявления имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение указанных нарушений;

4) совершенствования порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

## **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений и принятие решений по их устранению.

4.2.1. Проверки осуществляются в целях:

1) выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей;

2) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов городского округа Верх-Нейвинский, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальных услуг.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются:

1) по результатам текущего контроля по распоряжению руководителя МАУК «Центр культурного досуга»;

2) по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.5. По результатам проверок полноты и качества муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. Ответственность должностных лиц МАУК «Центр культурного досуга» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Специалисты МАУК «Центр культурного досуга» несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и порядка совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

4.4.1. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в МАУК «Центр культурного досуга»:

1) предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, недостатках в работе МАУК «Центр культурного досуга», его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами музея прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом МАУК «Центр культурного досуга», в досудебном (внесудебном) порядке следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский;

7) отказ специалиста МАУК «Центр культурного досуга», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение  
жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в  
досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МАУК «Центр культурного досуга».

Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем МАУК «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский.

Жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты МАУК «Центр культурного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.**

5.3. Учреждение городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия)**

**многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном действующим законодательством РФ.

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

Директору  
МАУК «Центр культурного досуга»

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес, электронная почта)

### ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории Свердловской  
области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на  
территории городского округа Верх-  
Нейвинский»

место для штампа

\_\_\_\_\_

наименование юридического, физического лица

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

На Ваш запрос

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

не представляется возможным, поскольку

\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон