**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**От «\_06\_»\_ июня \_ 2012 г. № 1362**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремёсел

на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.17.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Управлению культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма (Е.В.Бережинской) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложения к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 04.10.2011 №198-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма С.Ф.Какоткин

Согласовано:

зам Главы г.

Приложение

# к постановлению Администрации

# города Когалыма

от 06.06.2012 №1362

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента являются взаимоотношения, возникающие между заявителем и должностным лицом при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – Управление культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление).

1.4. Круг заявителей:

- юридические лица;

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления:

628482, г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7, кабинеты: 439, 440.

График работы Управления:

- рабочие дни:

 понедельник: 8.30 - 18.00, перерыв: 12.30 – 14.00.;

 вторник – пятница: 8.30 - 17.00, перерыв: 12.30 – 14.00;

 - выходные дни:

 суббота – воскресенье.

1.5.2. Справочные телефоны и адрес электронной почты Управления:

- телефоны: 8 (34667) 9-36-61, 9-36-62;

- адрес электронной почты: alexdebor@rambler.ru

1.5.3.Адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru));

- официальный сайт Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

1.5.4. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в трёх формах: устное (лично или по телефону), письменное, посредством электронной почты:

1) Устное информирование.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя, сотрудники Управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

2) Письменное информирование.

Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения заявителя.

Ответ на обращение готовится в течение следующих сроков:

 - с указанием конкретной даты исполнения – в указанный срок;

 - без указания конкретной даты исполнения – в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации;

Письменный ответ на письменное обращение заявителя должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в письменном обращении;

В случае, если в письменном обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся;

3) Информирование посредством электронной почты.

В случае обращения по электронной почте информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 дней со дня регистрации такого обращения в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты- Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)), а также на официальном сайте Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Исполнитель муниципальной услуги - Управление культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием ресурсов сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)), сайт Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) обеспечивается круглосуточно в момент обращения заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги

в устной форме на устный запрос осуществляется в течение 10 минут;

в письменной форме на бумажном или электронном носителях:

 - с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

 - без указания конкретной даты исполнения - 3 дня.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (статья 44, пункт 2);

- Федеральный законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.17.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав города Когалыма;

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

При получении услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие адреса в письменном запросе заявителя, по которому должна быть отправлена информация;

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений в письменном запросе заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Условия оплаты муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Способы получения муниципальной услуги:

Получение муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя по адресу, указанному в п. 1.5.1, либо при использовании ресурсов сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)) и сайт Администрации города Когалыма ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) (приложение к настоящему административному регламенту).

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

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам;

- вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

- каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на письменный (в том числе по электронной почте) или устный запрос заявителя осуществляются следующие административные действия:

а) приём и регистрация обращения;

б) рассмотрение обращения и подготовка ответа.

3.1.1.1. Приём и регистрация обращения:

а) основание для начала административной процедуры – обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – прием и регистрация обращения заявителя в течение 10 минут;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Администрации города Когалыма, ответственный за приём и регистрацию документов;

г) критерий принятия решения о приёме и регистрации письменного обращения – регистрации подлежат все поступившие обращения заявителей;

д) результат административной процедуры – приём и регистрация письменного обращения, передача его сотруднику Управления, ответственному за предоставление услуги для рассмотрения и подготовки ответа;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале учёта входящей и исходящей документации.

3.1.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка ответа:

а) основание для начала административной процедуры – поступление зарегистрированного письменного обращения заявителя сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – рассмотрение обращения и подготовка ответа:

при указании в запросе конкретной даты исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения - 3 дня;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерии принятия решения о рассмотрении обращения и подготовки ответа – рассмотрению обращения подлежат все поступившие обращения заявителей,

подготовка ответа осуществляется при отсутствии случаев, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

д) результат административной процедуры – передача ответа на запрос заявителя по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменный ответ (в том числе ответ по электронной почте) на запрос заявителя подлежит регистрации в журнале учёта входящей и исходящей документации.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет осуществляются следующие действия:

а) сбор и редактирование информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

в) размещение сводной информации в сети Интернет на сайтах, указанных в п.1.5.3 настоящего административного регламента.

3.1.2.1. Сбор и редактирование информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования:

а) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения о приёме, рассмотрении и редактировании поступившей информации – осуществляется приём и рассмотрение всей поступившей от подведомственных Управлению учреждений культуры информации, касающейся проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования.

Муниципальные учреждения культуры, подведомственные Управлению, предоставляют необходимую информацию каждый четверг текущего месяца до 15.00 часов.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение и редактирование информации каждую пятницу текущего месяца до 15.00. часов.

д) отредактированная информация направляется в управление по информационным ресурсам Администрации города Когалыма для размещения в сети Интернет на сайтах, указанных в п.1.5.3 настоящего административного регламента;

е) способ фиксации результата административной процедуры – подготовленная и отправленная информация подлежит регистрации в журнале учёта входящих и исходящих документов.

3.1.2.2. Размещение сводной информации в сети Интернет на сайтах, указанных в п.1.5.3 настоящего административного регламента:

а) основание для начала административной процедуры – информация, поступившая от сотрудника Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотруднику управления по информационным ресурсам Администрации города Когалыма и зарегистрированная в журнале входящей и исходящей документации;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – размещение сводной информации в сети Интернет на сайтах, указанных в п.1.5.3 настоящего административного регламента;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник управления по информационным ресурсам Администрации города Когалыма, ответственный за размещение поступившей информации в сети Интернет;

г) критерий принятия решения о редактировании и формировании сводной информации – размещению в сети Интернет подлежит вся поступившая от Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма информация, касающаяся проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования,

сроки размещения информации в сети Интернет: каждая пятница текущего месяца до 18.00 часов;

д) результат административной процедуры – размещенная в сети Интернет на сайтах, указанных в п.1.5.3 настоящего административного регламента и доступная для заявителей информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования;

е) способ фиксации результата административной процедуры – фиксируется количество обращений за предоставлением муниципальной услуги в сети Интернет.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом Управления осуществляется начальником Управления.

Контроль за предоставлением  муниципальной услуги включает в себя:

 - проведение проверок соблюдения положений настоящего регламента;

 - рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления) и внеплановых проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании приказа Управления).

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по заявлению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.4. В случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

5.1. Действия (бездействие) сотрудников Управления и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично к начальнику Управления культуры и молодёжной политики Администрации города Когалыма, записавшись на личный приём. Также жалоба (претензия) может быть направлена посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя муниципальной услуги;

- для необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы;

- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

5.5. Начальник Управления:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направлявшего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на обращение подписывается начальником Управления или его заместителем и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.7. При обращении заявителя в письменной или электронной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения в журнале регистрации жалоб (претензий).

5.8. Ответ на обращение не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициалы заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы.

5.9. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Управления, подав жалобу заместителю Главы города Когалыма, Главе города Когалыма.

5.10. Личный прием должностными лицами Администрации города проводится в приемные часы в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2009 №341 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрации города Когалыма».

5.11. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами Администрации города Когалыма проводится в порядке, установленном постановлением Администрации города Когалыма от 25.02.2009 №341 «О регламенте рассмотрения обращений граждан в Администрации города Когалыма».

 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) начальник Управления:

- принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- в случае необходимости, принимает меры дисциплинарного взыскания согласно законодательству Российской Федерации.

- направляет письменный ответ на жалобу по почте или в адрес электронной почты, указанные в обращении.

5.13. Устное обращение заявителя с жалобой (претензией) к должностному лицу, участвующему в предоставлении муниципальной услуги либо рассмотрении жалобы (претензии), заносится в карточку приема заявителей, далее регистрируется в журнале регистрации жалоб (претензий).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющие материалы в прокуратуру города Когалыма.

Приложение

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок,

выставок народного творчества, ремёсел

на территории муниципального образования»

**Блок - схема административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**Заявитель**

Приём и регистрация обращения заявителя

Устное или письменное (в том числе по электронной почте) обращение заявителя к сотруднику Управления о предоставлении муниципальной услуги

Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт Администрации города Когалыма