



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2015 года

№ *278*

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования ЗАТО города Заозерска»**

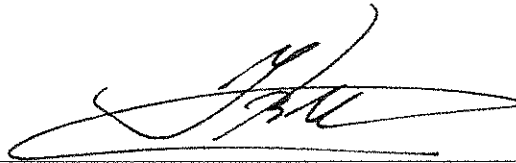
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 №914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, на основании ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» (далее – Административный регламент).
2. Заведующему сектором по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска Колесниковой Т.И. обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Шарамко О.В.) организовать размещение на сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска настоящего постановления и утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и утвержденный Административный регламент.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава администрации
ЗАО города Заозерска



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 20.04.2015 № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории муниципального образования
ЗАТО города Заозерска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел. Конечным результатом так же является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

1.2.1. Юридические лица.

1.2.2. Физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

муниципального образования ЗАТО города Заозерска».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектор по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор) – структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска.

2.2.2. Муниципальную функцию по обеспечению организации предоставления муниципальной услуги выполняет Муниципальное учреждение культуры ЗАТО г. Заозерска Мурманской области «Городской дом культуры» (далее – ГДК), учредителем которого является Администрация ЗАТО города Заозерска.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на базе культурно-досуговых учреждений города Заозерска.

Конечным результатом так же является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается качественно оказанной, если потребителю Услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

2.3.2. При исполнении муниципальной функции по обеспечению предоставления муниципальной услуги ГДК может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти Мурманской области и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями и иными учреждениями культурной направленности, средствами массовой информации.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Мурманской области «О культуре» от 04.05.2000 № 194-01 ЗМО;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Мурманской области от 04.05.2000 № 194-01-ЗМО «О культуре»;
- Уставом ЗАТО города Заозерска Мурманской области;
- Положением о секторе по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным распоряжением Администрации ЗАТО города Заозерска от 04.04.2012 № 23-р;
- Уставом Муниципального учреждения культуры ЗАТО г.Заозерска Мурманской области «Городской дом культуры», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 22.12.2011 № 940;
- Локальными актами Муниципального учреждения культуры ЗАТО г.Заозерска Мурманской области «Городской дом культуры», регламентирующими культурно-досуговую деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту Сектора) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста Сектора не должна превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Сектор запрос по установленной форме (Приложение № 2).

2.6.2. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления и направления которых определяется настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области и направлены в Сектор с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Запрос подается на имя Главы администрации ЗАТО города Заозерска, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Глава администрации).

2.7.2. Заявители имеют право обратиться в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение в адрес Администрации: 184310 Мурманская область, г. Заозерске, пер. Школьный д.1. E-mail: zaozadm@com.mels.ru, через интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора и ГДК размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1.

2.8.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Сектора и ГДК (далее – Специалисты).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.8.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Специалист, ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

2.8.6. Если Специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем или направить информацию по E-mail.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

2.8.7. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.8.8. При консультировании Заявителя необходимо:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

2.8.9. Специалисты, ответственные за прием и консультирование Заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.8.10. Письменный ответ (предоставление консультации в письменном виде) подписывает заведующий Сектором, при обращении Заявителя в ГДК – директор ГДК. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании исполнитель направляет ответ Заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8.11. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.8.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном запросе Заявителя.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в рассмотрении обращения Заявителя) является отказ Заявителя должным образом оформить свое обращение:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве Заявителя, почтовом, электронном адресе, E-mail – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие адреса местонахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в Секторе;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) дней. Заявителю направляется уведомление о приостановлении муниципальной услуги.

2.9.4. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.11.6. Места приема Заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.11.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.11.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.11.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.11.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системами кондиционирования воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.12. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;
- наличие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для получателей муниципальной услуги);
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;
- укомплектованность штата органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- обеспечение оргтехникой.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов качества муниципальной услуги

№	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Не превышение срока предоставления муниципальной услуги	Дней	30
2	Наличие книги регистрации жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги	Да/нет	да
3	Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги	Количество жалоб	0
4	Укомплектованность штата не менее	%	50
5	Обеспечение оргтехникой не менее	%	50

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Система индикаторов доступности предоставления муниципальной услуги приведена в таблице 2:

Таблица 2

Система индикаторов доступности муниципальной услуги

№	Индикаторы качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Заявители, ожидавшие в очереди при подаче документов не более 15 минут	%	100
2	Заявители, удовлетворенные графиком работы органа, предоставляющего муниципальную услугу	%	90
3	Заявители, удовлетворенные местом расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу	%	90

Заведующий Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

д) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания

услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Общие положения.

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

- прием и регистрация запроса от Заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение и анализ запроса специалистом Сектора;
- подготовка письма (ответа на запрос), содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска;
- предоставление Заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу запроса (обращения) Заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации входящей документации, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение Главе администрации. Далее, согласно визе Главы администрации, запрос передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, завизированного Главой администрации запроса (обращения) Заявителя о предоставлении информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

Ответственный специалист в течение трех дней:

- проводит анализ правильности оформления запроса на предмет отсутствия оснований для отказа в рассмотрении обращения Заявителя, определенных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента;

- при выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, определенных в п. 2.9.2. настоящего Административного регламента, составляет проект уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги (Приложение № 4) в адрес Заявителя, которое передает Главе администрации для рассмотрения и подписания.

3.3.2. Глава администрации в день получения проекта уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного Главой администрации уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги, регистрирует его и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном запросе Заявителя.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня со дня окончания анализа правильности оформления запроса, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, запрашивает в ГДК информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска на интересующий Заявителя период времени.

Максимальный срок предоставления информации директором ГДК - 3 рабочих дня.

В течение 1 рабочего дня со дня предоставления ГДК информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги совершает одно из следующих действий:

- а) готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска (Приложение № 5) и передает его на рассмотрение Главе администрации;

- б) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска (Приложение № 6) и передает его на рассмотрение Главе администрации.

3.3.5. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска либо проекта уведомления об отказе в

предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска рассматривает их, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.4. Выдача Заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

3.4.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска либо уведомления об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска совершает одно из следующих действий:

а) регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска в журнале регистрации исходящей документации и одну копию направляет в адрес, указанный Заявителем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, вторую копию передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги;

б) регистрирует уведомление об отказе в предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска в журнале регистрации исходящей документации и направляет одну копию в адрес, указанный Заявителем, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, вторую копию передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление услуги.

4.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Сектора. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года.

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

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.6.2. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Сектора, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые Главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий контроль по переданным полномочиям в соответствующей сфере.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема Заявителя.

Прием жалоб осуществляется:

5.5.1. Сектором по делам молодежи, культуры и спорта Администрации ЗАТО города Заозерска:

Адрес: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д. 1, каб. 33.

Электронный адрес Сектора: E-mail: sdmksamo@gmail.com

Телефон: 8(81556) 31503.

5.5.2. Главой администрации ЗАТО города Заозерска:

Адрес: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

E-mail: zaozadm@com.mels.ru.

Телефон: 8(81556) 31500, факс: 8(81556)31501

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющий муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком органа, предоставляющего муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail Администрации ЗАТО города Заозерска: zaozadm@com.mels.ru
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>);

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя

жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Заведующий Сектором проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится муниципальным служащим Сектора при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, который информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Секторе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя муниципальный служащий, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина (Приложение № 9) и передает ее муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

5.8.6. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящей документации: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий

номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей документации); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка (Приложение № 8) должна содержать следующую информацию:

- а) дата предоставления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, Глава администрации назначает муниципального служащего, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.8.8. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение жалобы, рассматривает жалобу в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение жалобы, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе администрации.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сектором 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы муниципального служащего и (или) Главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сектора, должностного лица Сектора, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы муниципального служащего и (или) Главы администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы муниципальным служащим указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом или о необходимости предоставления жалобы в надлежащем виде, в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.09.2015 № 278

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу:**

**Сектор по делам молодежи, культуры и спорта
Администрации ЗАТО города Заозерска**

Адрес: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д. 1, каб. 33.

Электронный адрес Сектора: E-mail: sdmksamo@gmail.com

Телефон: 8(81556) 31503

Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска:

184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска:

E-mail: zaozadm@com.mels.ru.

Телефон: 8(81556) 31500, факс: 8(81556)31501

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>

График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приемный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 14.30 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приемный день
Четверг	с 8.30 до 17.15	с 14.30 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

Заведующий Сектором:

Колесникова Татьяна Ивановна

Специалист 1 категории:

Нестеренко Юлия Валерьевна

**Информация о месте нахождения и графике работы учреждения,
выполняющего муниципальную функцию по обеспечению организации
предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальное учреждение культуры ЗАТО г.Заозерска Мурманской области «Городской дом культуры»

Адрес: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, ул. Ленинского Комсомола д. 16.
Электронный адрес: E-mail: zaozerskgdk@rambler.ru.
Телефон: 8(81556) 33909; 8(81556) 33728.

Учредитель: Администрация ЗАТО города Заозерска:

Адрес: 184310, Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска:

E-mail: zaozadm@com.mels.ru.

Телефон: 8(81556) 31500, факс: 8(81556)31501

Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>

График работы ГДК:

	часы работы
Понедельник	с 09.00 до 17.45
Вторник	с 09.00 до 17.45
Среда	с 09.00 до 17.45
Четверг	с 09.00 до 17.45
Пятница	с 09.00 до 17.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Директор ГДК:

Кузнецова Ирина Владимировна

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 № 278

Главе администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(Ф.И.О., наименование организации)

(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска на

(указать период времени)

Ответ прошу направить по _____

(способ доставки ответа)

(для юридических лиц: должность, наименование организации, учреждения и т.п.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04 2015 № 278

**Блок-схема последовательности
административных действий (процедур)**



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 № 278



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

**Руководителю учреждения
(организации) Ф.И.О.;
Ф.И.О. физического лица**

адрес _____

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» Администрацией ЗАТО города Заозерска принято решение о приостановлении исполнения муниципальной услуги на срок до «___» _____ 20__ года в связи с _____

(указать причину приостановления)

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

ФИО _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 № 248



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

**Руководителю учреждения
(организации) Ф.И.О.;
Ф.И.О. физического лица**

адрес _____

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» Администрация ЗАТО _____ города _____ Заозерска _____ предоставляет _____ следующую информацию _____

(перечисление сведений)

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

ФИО _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 № 278



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01. Тел/факс (81556) 3-15-02.
e-mail: zaozadm@com.mels.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

**Руководителю учреждения
(организации) Ф.И.О.;**
Ф.И.О. физического лица
_____ адрес

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» Администрацией ЗАТО города Заозерска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи

с

(указать причину отказа)

С уважением,
Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

ФИО

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.04.2015 № 278

В

(Наименование органа, в который подается жалоба)

(ФИО руководителя органа, в который подается жалоба)

(Ф.И.О. заявителя)

(Почтовый адрес, телефон, E-mail)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

обратная сторона жалобы

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет).

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Подпись

Дата

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска», утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от 20.04.2015 № 248

Выдана в подтверждении того, что

от гр. _____, _____ года рождения,
паспорт серии _____ № _____, выдан «___» _____ 20__ года

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

[illegible]

Всего принято _____ документов на _____ листах.

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года
(дата)

_____/_____/_____ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования ЗАТО города
Заозерска», утвержденному Постановлением
Администрации ЗАТО города Заозерска
от 20.04.2013 № 248

Карточка личного приема граждан

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ года ____ час. ____ мин.

(Ф.И.О. полностью посетителя)

Адрес места жительства, телефон, E-mail _____

Дата приёма « ____ » _____ 20 ____ года

Содержание вопроса

Исполнитель

Резолюция:

Автор резолюции

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Обратная сторона карточки личного приёма граждан

Дата	Кому направлено	Особые отметки

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат

Результат рассмотрения вопроса

С контроля снял _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дело _____ Том _____ Листы _____

Фонд _____

Дело _____

Опись _____