

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 231

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,
ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района» (далее - Административный регламент) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий (административных процедур), связанных с предоставлением муниципальной услуги, в том числе в электронном виде всем заинтересованным лицам в получении муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Управление культуры Буйнакского района» (далее – Управление).

Административный регламент «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района» разработан в целях повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, вне зависимости от гражданства и места регистрации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Буйнакский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Управление, по адресу: 361220, Республика Дагестан, г. Буйнакск, ул. Ленина, 61, официальный сайт (<http://mckbr.e-dag.ru/>), электронная почта mkuk-centr@yandex.ru, тел. (87237) 2-92-91, режим работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, установленных в Управлении;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет):
- на официальном информационном сайте Администрации;
- на портале государственных услуг Республики Дагестан - (<http://www.05gosuslugi.ru/>).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления;
- при личном обращении в Управление;
- при письменном обращении в Управление;
- путем публичного информирования.
- при обращении в Управление посредством электронной почты; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Администрации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о категориях получателей муниципальной услуги;
- адрес места приема заявления Управлением культуры, для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата Заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более

продолжительное время, работник Управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления культуры или, принявший телефонный звонок, разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Управление.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес Управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления;
- муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Буйнакская районная детская школа искусств» с.Новый-Кумух с 7 филиалами в с.с. Буглен, Эрпели, Верхнее Казанище, Манасаул, Верхний Дженгутай, Нижний Дженгутай, Карамахи;

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Детская школа искусств с.Атланаул»;

- Муниципальным казенным учреждением дошкольного образования «Детская школа искусств с.Нижнее Казанище»;

- Центральной районной библиотекой с.Новый-Кумух с отделами: Центральная детская библиотека и 28 сельских библиотек:

№1 – в с.Атланаул

№2 – в с.Апши

№3 – в с.Аркас

№4 – в с.Агачкала

№5 - в с.Акайтала

№6 – в с.Буглен

№7 – в с.Верхний Дженгутай

№8 – в с.Верхнее Казанище

№9 – в с.Верхнее Казанище

№10 – в с.Верхний Каранай

№11 – в с.Дуранги

№12 – в с.Ишкарты

№13 – в с.Карамахи

№14 – в с.Кадар

№15 – в с.Новый Кумух

№16 – в с.Манасаул

№17 – в с.Нижний Дженгутай

№18 – в с.Нижнее Казанище

№19 – в с.Нижнее Казанище

№20 – в с.Кафыр-Кумух

№21 – в с.Халимбекаул

№22 – в с.Чиркей

№23 - в с.Чабанмахи;

№24 – в с.Чанкурбе

№25 – в с.Эрпели

№26 – в с.Нижний Каранай

№29 – в с.Такалай

№29 – в с.Экибулак;

- Центрами традиционной культуры народов России с.с. Нижнее Казанище, Кадар, Буглен, Домами культуры с.с. с.Атланаул, Аркас, Верхний Дженгутай, Верхнее Казанище, Верхний Каранай, Дуранги, Ишкарты, Карамахи, Новый Кумух, Манасаул, Нижний Дженгутай, Халимбекаул, Чиркей, Чанкурбе, Эрпели, сельскими клубами с.с. Агачкала, Акайтала, Чабанмахи, Нижний Каранай.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения на территории муниципального района «Буйнакский район» ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

- в случае отсутствия запрашиваемой информации результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Сроки оказания услуги зависят от формы обращения:

- при личном обращении заявителя информация предоставляется заявителю в момент обращения;
- при обращении заявителя по электронной почте информация направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 5 дней со дня регистрации запроса;
- при обращении заявителя почтовой корреспонденцией информация направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного обращения;
- при обращении заявителя по телефону услуга предоставляется заявителю в момент обращения, время разговора составляет не более десяти минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);
- Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Собрание законодательства Российской Федерации», 5.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 08.05.2010) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 17.11.1992, № 248, «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 19.11.1992, № 46, ст. 2615; 06.10.2003, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 17 ст. 16, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», п. 4 ст. 8, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 4179, «Российская газета», 05.05.2006, № 406;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» №89 от 12.05.93);
- Федеральный закон Российской Федерации «О внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

- Устав Управления;

- Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Для получения муниципальной необходимо заявление.

Формы заявления:

- для физических лиц – приложение №1

- для юридических лиц – приложение №2

2.6.1. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного Управления по оказанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги отсутствует.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги:

Прием граждан осуществляется в помещении Управления культуры муниципального района «Буйнакский район». Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Центральный вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах, иметь возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски.

В помещениях для ожидания заявителям по возможности отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются

средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов. Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Надлежаще размещены оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению в котором предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со работниками при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета):

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 4) обеспечение заявителям возможности предоставления услуги через

представителя, в электронной форме;

- 5) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе 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 электронной форме

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Предоставление информации путем публичного информирования; подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района путем публичного информирования.

- Прием и регистрация запроса.

- Предоставление (направление) информации или мотивированный отказ заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района.

Последовательность административных действий представлена блок-схемой предоставления услуги (приложение № 3).

3.1. Предоставление информации путем публичного информирования; подготовка и своевременное размещение достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района путем публичного информирования.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- на основании утвержденных планов мероприятий подготавливает информацию о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района;

- размещает (обновляет) информацию о времени и месте ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района, на информационных стендах органа, предоставляющего услугу.

Информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района содержит следующую информацию: наименование товаров, виды ремесел, дата, время и место проведения мероприятия, его продолжительность и т.д.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района на сайте Управления.

3.2. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является поступление запроса в Управление по почте, электронной почте. Также запрос может быть подан заявителем на личном приеме в Управлении или требуемая информация может быть запрошена им по телефону.

В случае подачи запроса заявителем на личном приеме в Управлении или запроса требуемой информации по телефону, работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность; предлагает

представиться заявителю; выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса; проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента; при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации в день подачи запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме запроса; по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке Управления, подписывается директором Управления и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

При поступлении запроса по почте, электронной почте, работник Управления, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие административные действия: проверяет запрос на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента; при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса регистрирует запрос в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня с момента поступления запроса; при наличии оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, формирует уведомление об отказе в приеме запроса и обеспечивает его передачу заявителю в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения запроса (уведомление об отказе в приеме запроса оформляется на бланке Управления, подписывается директором Управления и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование услуги, причину отказа в приеме запроса).

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса» является принятый и зарегистрированный работником, ответственным за предоставление услуги, запрос или отказ в регистрации и приеме запроса.

3.3. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района» является: в случае подачи запроса заявителем на личном приеме в Управлении, по телефону, по почте, электронной почте - принятый и зарегистрированный работником запрос; в случае подачи запроса в электронном виде - автоматически зарегистрированный запрос.

В случае личного обращения заявителя (устно или по телефону) с запросом о предоставлении услуги, работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и отвечает в свободной форме на запрос заявителя. Время предоставления услуги в случае личного обращения заявителя не превышает 10 минут. В случае если услуга не может быть предоставлена немедленно, работник Управления, ответственный за предоставление услуги, связывается с заявителем по телефону для предоставления ответа на запрос заявителя или ответ на запрос предоставляется заявителю на личном приеме в течение двух часов после поступления запроса.

При подаче запроса заявителем в электронной форме работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации и направляет заявителю письмо, содержащее подготовленную информацию, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

При предоставлении информации по письменным запросам (поступившим по

почте, по электронной почте) работник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия: осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации; готовит ответ на запрос заявителя в свободной форме; делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса ответ направляется по электронному адресу заявителя или почтой по адресу, указанному в письменном запросе заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района» является предоставленная заявителю информация о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, выставок мастеров народных ремесел на территории муниципального района, анонсы данных мероприятий, в форме, указанной заявителем в запросе.

3.4. Критерии принятия решений

- наличие оснований для выдачи ответа (информации);
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

- номер и дата регистрации ответа (информации), либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением входящего номера и даты;
- фактом направления заявителю ответа посредством электронной почты является номер и дата исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения Регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планами-графиками проверок Управления, предоставляющих услугу. Планы-графики утверждаются приказами начальника Управления на каждый год.

Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Управления требований Регламента должна быть закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником Управления или иными уполномоченными им лицами.

4.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несет персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Регламентом, законодательством Российской Федерации. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления.

Персональная ответственность сотрудника Управления, ответственного за

предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, 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 может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.10. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков административного правонарушения, или признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.11. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- путем публичного информирования.

*Приложение № 1
к Административному регламенту*

Образец Для физических лиц

*Начальнику МКУ
«Управление культуры Буйнакского района»*

от _____

ф.и.о заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, республика, город, улица,
номер дома, квартиры, телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Подпись

«__» _____ 20__ г.

*Приложение № 2
к Административному регламенту*

Образец для юридических лиц

Начальнику МКУ
«Управления культуры Буйнакского района»

От _____

Заявление

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Директор (подпись)
М.П.

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Блок-схема

