Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 февраля 2012 г. N 462**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ОТРАСЛИ КУЛЬТУРЫ**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 25.02.2013 N 563, от 24.05.2016 N 1377) |

В соответствии с постановлением Губернатора Ярославской области от 02.06.2006 N 457 "Об утверждении планов мероприятий по реализации административной реформы", постановлением администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 - 1.2. Утратили силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563.

1.3. Административный [регламент](#Par78) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (приложение 3).

(пп. 1.3 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

1.4. Административный [регламент](#Par303) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования" (приложение 4).

(пп. 1.4 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Рыбинск от 09.07.2010 N 2096 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в отрасли культуры".

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.А. Крылову.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Ю.В.ЛАСТОЧКИН

Приложение 1

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 14.02.2012 N 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "БИБЛИОТЕЧНОЕ,**

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ"**

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563.

Приложение 2

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 14.02.2012 N 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОКАЗ СПЕКТАКЛЕЙ,**

**КОНЦЕРТОВ И КОНЦЕРТНЫХ ПРОГРАММ, КИНОПРОГРАММ И ИНЫХ**

**ЗРЕЛИЩНЫХ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ ПРОГРАММ"**

Утратил силу. - Постановление Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563.

Приложение 3

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 14.02.2012 N 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,**

**ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ**

**МЕРОПРИЯТИЙ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 25.02.2013 N 563, от 24.05.2016 N 1377) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" разработан в целях повышения эффективности, качества работы муниципальных учреждений культуры и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении названной муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

1.2. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

Управление культуры администрации городского округа город Рыбинск (далее - Управление культуры), место нахождения: ул. Чкалова, 89, т. 21-99-79, т./факс 28-40-93, rybkult@mail.ru, часы работы с 08.00 до 17.00, перерыв с 12 ч. 12 мин. до 13 ч. 00 мин., выходной день: суббота, воскресенье.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается муниципальными учреждениями культуры города Рыбинска, функционально подчиненными Управлению культуры (далее - учреждения):

- МУК "Рыбинский драматический театр": ул. Крестовая, 17а, т. 22-21-32, ф. 28-39-55, r-d-t@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Рыбинский театр кукол": ул. Вокзальная, 14/71, т./ф. 21-77-04, teatr-kukol-rybinsk@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Муниципальный духовой оркестр": пр. Ленина, 184, т./ф. 28-97-89, orkestr-rubinsk@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК Дворец культуры "Вымпел": ул. Кораблестроителей, 6, т./ф. 21-19-82, dkvempel@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК Дворец культуры "Волжский": наб. Космонавтов, 19, т./ф. 27-10-30, dk\_volgskiy@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Общественно-культурный центр": ул. Чкалова, 89, т./ф. 28-33-73, okcentr89@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Дом культуры "Слип": ул. Пятилетки, 27, т./ф. 20-81-98, dkslip@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Культурно-досуговый комплекс "Переборы": ул. 50 лет Октября, 23, т./ф. 59-80-50, kdk\_perebory@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения взаимодействуют с вышестоящей организацией - Управлением культуры.

1.3. Названная муниципальная услуга предоставляется в электронной форме всем обратившимся юридическим и физическим лицам.

1.4. Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователями, заявителями) являются физические лица независимо от пола, возраста, гражданства, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

- указанным выше муниципальных учреждений культуры;

- в любом специально оборудованном компьютером и доступом к сети Интернет месте, отвечающем минимальным системным требованиям, в удобное для пользователя время.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждений в ходе личного обращения пользователей, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск http://www.rybinsk.ru/, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты учреждений информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. В случае письменного обращения или обращения по электронной почте необходимо оставить свои личные данные и контактный телефон для связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (только в том случае, если услуга предоставляется в помещениях учреждений);

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- порядок посещения массовых мероприятий культурной направленности;

- консультирование по вопросам возможности получения информации через сеть Интернет и по вопросам пользования интерфейсом справочно-поискового аппарата;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование осуществляется на безвозмездной основе.

1.8. Доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается учреждение, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При технической возможности вход в здание учреждения оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

(п. 1.8 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 24.05.2016 N 1377)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее по тексту - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Управлению культуры:

- МУК "Рыбинский драматический театр";

- МУК "Рыбинский театр кукол";

- МУК "Муниципальный духовой оркестр";

- МУК Дворец культуры "Вымпел";

- МУК Дворец культуры "Волжский";

- МУК "Общественно-культурный центр";

- МУК "Дом культуры "Слип";

- МУК "Культурно-досуговый комплекс "Переборы".

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения.

Услуга может быть оказана при личном присутствии пользователя в Управлении культуры или в учреждениях, а также заочно (по почте, электронной почтой и др.).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск http://www.rybinsk.ru/ (далее - сайт) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий; предоставление потребителю (заявителю) на бумажном носителе или в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий - при личном обращении, письменном или обращении по электронной почте.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- круглосуточно с момента размещения на сайте;

- в течение 3-х рабочих дней с момента личного обращения заявителя в учреждения посредством электронной почты;

- непосредственно при личном обращении пользователя.

Информация о муниципальной услуге, в том числе репертуарные планы учреждений, размещается в свободном доступе на сайте в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы. Свои репертуарные планы и анонсы мероприятий учреждения направляют в Управление культуры до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, изменения в репертуарном плане направляются в Управление культуры в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях и вносятся изменения на сайт.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496;

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13, ст. 1615;

- Уставами муниципальных учреждений культуры.

2.6. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов. В случае письменного обращения или обращения по электронной почте необходимо оставить данные для обратной связи.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предполагает ожидания заявителя при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги не предполагает осуществления регистрации обращения пользователя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления пользователю специальных мест для получения услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению пользователей при обращении за предоставлением муниципальной услуги и в ходе ее предоставления;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Управления культуры и учреждений;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

- доступ к муниципальной услуге пользователей без ограничений.

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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры в следующем составе и последовательности:

- разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий, передача информации в Управление культуры;

- подготовка сводной информации по мероприятиям всех учреждений отрасли культуры города Рыбинска и передача сведений для размещения на сайте;

- размещение информации на сайте;

- обновление информации;

- контроль за размещением информации.

3.2. Создание информации:

3.2.1. Информация создается на следующий за текущим месяц.

3.2.2. Информация создается работником учреждения, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры руководителем учреждения, или лицом, его замещающим.

3.2.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации на основании утвержденного руководителем учреждения репертуарного плана (плана работы учреждения);

- согласование с руководителем учреждения информации, подготовленной для размещения.

3.2.4. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, создает информацию ежемесячно и до 15 числа текущего месяца направляет ее в электронной форме в согласованном формате на электронный адрес Управления культуры.

3.3. Сотрудник Управления культуры, ответственный за предоставление и размещение информации, подготавливает сводный план мероприятий и анонсов на следующий календарный месяц и направляет его в электронной форме в согласованном формате в срок до 20 числа текущего месяца в орган, уполномоченный на ведение работ на сайте.

3.4. Размещение информации на сайте осуществляется органом, уполномоченным на работы на сайте, в срок до 25 числа каждого месяца.

3.5. Информация обновляется в случае внесения изменений или дополнений в репертуарный план (план работы учреждения). Обновление информации осуществляется в таком же порядке, что и размещение первичной информации. Работники, ответственные за исполнение данной процедуры, обновляют информацию в течение того рабочего дня, в котором внесены изменения или дополнения.

3.6. Контроль за размещением информации осуществляется ежемесячно руководителем учреждения и Управления культуры в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Управления культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта (приказа) начальника Управления культуры.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы Управления культуры не реже одного раза в год.

В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными жалобами граждан на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также по иным основаниям.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за принятые решения и произведенные действия в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица Управления культуры совместно с руководителями учреждений организуют работу по предоставлению муниципальной услуги;

- руководитель учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента;

- персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц действиями должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудника учреждения

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудника учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и (или) документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Управление культуры (ул. Чкалова, д. 89, город Рыбинск, 152903) на имя начальника Управления или в Администрацию городского округа город Рыбинск (ул. Рабочая, д. 1, город Рыбинск, 152900) на имя заместителя главы администрации городского округа город Рыбинск по социальным вопросам, главы городского округа город Рыбинск.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или данные сотрудника учреждения, 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) учреждения, или сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения или сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par238) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Основания для возвращения жалобы заявителю или отказа в ее рассмотрении:

5.9.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или сотрудник учреждения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.4. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же адресату. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу на рассмотрение.

Начальник

Управления культуры

Н.М.ШУЛЬДИНА

Приложение

к [Регламенту](#Par78)

Блок-схема

муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и

месте театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 25.02.2013 N 563) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса │

│ предстоящих событий и мероприятий, передача информации │

│ в Управление культуры │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка сводной информации по мероприятиям всех учреждений отрасли │

│ культуры города Рыбинска и передача сведений для размещения на сайте │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Размещение информации на сайте │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обновление информации │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Контроль за размещением информации │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 14.02.2012 N 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО**

**ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа г. Рыбинскот 25.02.2013 N 563, от 24.05.2016 N 1377) |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования" разработан в целях повышения эффективности, качества работы муниципальных учреждений культуры и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении названной муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

1.2. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

Управление культуры администрации городского округа город Рыбинск (далее - Управление культуры), место нахождения: ул. Чкалова, 89, т. 21-99-79, т./факс 28-40-93, rybkult@mail.ru, часы работы с 08.00 до 17.00, перерыв с 12 ч. 12 мин. до 13 ч. 00 мин., выходной день: суббота, воскресенье.

Непосредственно муниципальная услуга оказывается муниципальными учреждениями культуры города Рыбинска (далее - учреждения), функционально подчиненными Управлению культуры и расположенными по адресам:

- МУК "Рыбинский драматический театр": ул. Крестовая, 17а, т. 22-21-32, ф. 28-39-55, r-d-t@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Рыбинский театр кукол": ул. Вокзальная, 14/71, т./ф. 21-77-04, teatr-kukol-rybinsk@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Муниципальный духовой оркестр": пр. Ленина, 184, т./ф. 28-97-89, orkestr-rubinsk@yandex.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК Дворец культуры "Вымпел": ул. Кораблестроителей, 6, т./ф. 21-19-82, dkvempel@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК Дворец культуры "Волжский": наб. Космонавтов, 19, т./ф. 27-10-30, dk\_volgskiy@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Общественно-культурный центр": ул. Чкалова, 89, т./ф. 28-33-73, okcentr89@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Дом культуры "Слип": ул. Пятилетки, 27, т./ф. 20-81-98, dkslip@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00;

- МУК "Культурно-досуговый комплекс "Переборы": ул. 50 лет Октября, 23, т./ф. 59-80-50, kdk\_perebory@mail.ru, часы работы с 09.00 до 18.00.

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения взаимодействуют с вышестоящей организацией - Управлением культуры.

1.3. Названная муниципальная услуга предоставляется в электронной форме всем обратившимся юридическим и физическим лицам.

1.4. Потребителями муниципальной услуги (далее - пользователями, заявителями) являются физические лица независимо от пола, возраста, гражданства, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

- указанным выше муниципальных учреждений культуры;

- в любом специально оборудованном компьютером и доступом к сети Интернет месте, отвечающем минимальным системным требованиям, в удобное для пользователя время.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждений в ходе личного обращения пользователей, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск http://www.rybinsk.ru/, путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты учреждений информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. В случае письменного обращения или обращения по электронной почте необходимо оставить свои личные данные и контактный телефон для связи.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (только в том случае, если услуга предоставляется в помещениях учреждений);

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу;

- порядок посещения массовых мероприятий культурной направленности;

- консультирование по вопросам возможности получения информации через сеть Интернет и по вопросам пользования интерфейсом справочно-поискового аппарата;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

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;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Рыбинска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания, в котором размещается учреждение, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При технической возможности вход в здание учреждения оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

(п. 1.10 введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 24.05.2016 N 1377)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования" (далее по тексту - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Управлению культуры:

- МУК "Рыбинский драматический театр";

- МУК "Рыбинский театр кукол";

- МУК "Муниципальный духовой оркестр";

- МУК Дворец культуры "Вымпел";

- МУК Дворец культуры "Волжский";

- МУК "Общественно-культурный центр";

- МУК "Дом культуры "Слип";

- МУК "Культурно-досуговый комплекс "Переборы".

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в учреждения.

Услуга может быть оказана при личном присутствии пользователя в Управлении культуры или в учреждениях, а также заочно (по почте, электронной почтой и др.).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа город Рыбинск http://www.rybinsk.ru/ (далее - сайт) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования; предоставление потребителю (заявителю) на бумажном носителе или в электронном виде информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования - при личном обращении, письменном или обращении по электронной почте.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- круглосуточно с момента размещения на сайте;

- в течение 3-х рабочих дней с момента личного обращения заявителя в учреждения посредством электронной почты;

- непосредственно при личном обращении пользователя.

Информация о муниципальной услуге, в том числе репертуарные планы учреждений, размещается в свободном доступе на сайте в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел на территории города Рыбинска. Свои планы мероприятий учреждения направляют в Управление культуры до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел на территории города Рыбинска.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, изменения в плане направляются в Управление культуры в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях и вносятся изменения на сайт.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006, "Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496;

- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15, ст. 766;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13, ст. 1615;

- Уставами муниципальных учреждений культуры.

2.6. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов. В случае письменного обращения или обращения по электронной почте необходимо оставить данные для обратной связи.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предполагает ожидания заявителя при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги не предполагает осуществления регистрации обращения пользователя.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления пользователю специальных мест для получения услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению пользователей при обращении за предоставлением муниципальной услуги и в ходе ее предоставления;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Управления культуры и учреждений;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;

- доступ к муниципальной услуге пользователей без ограничений.

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. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя административные процедуры в следующем составе и последовательности:

- разработка учреждением плана мероприятий, передача информации в Управление культуры;

- подготовка сводной информации по мероприятиям всех учреждений отрасли культуры города Рыбинска и передача сведений для размещения на сайте;

- размещение информации на сайте;

- обновление информации;

- контроль за размещением информации.

3.2. Создание информации:

3.2.1. Информация создается на следующий за текущим месяц.

3.2.2. Информация создается работником учреждения, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры руководителем учреждения, или лицом, его замещающим.

3.2.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации на основании утвержденного руководителем учреждения плана работы учреждения;

- согласование с руководителем учреждения информации, подготовленной для размещения.

3.2.4. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, создает информацию ежемесячно и до 15 числа текущего месяца направляет ее в электронной форме в согласованном формате на электронный адрес Управления культуры.

3.3. Сотрудник Управления культуры, ответственный за предоставление и размещение информации, подготавливает сводный план мероприятий на следующий календарный месяц и направляет его в электронной форме в согласованном формате в срок до 20 числа текущего месяца в орган, уполномоченный на ведение работ на сайте.

3.4. Размещение информации на сайте осуществляется органом, уполномоченным на работы на сайте, в срок до 25 числа каждого месяца.

3.5. Информация обновляется в случае внесения изменений или дополнений в планы работы учреждений. Обновление информации осуществляется в таком же порядке, что и размещение первичной информации. Работники, ответственные за исполнение данной процедуры, обновляют информацию в течение того рабочего дня, в котором внесены изменения или дополнения.

3.6. Контроль за размещением информации осуществляется ежемесячно руководителем учреждения и Управления культуры в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Управления культуры, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта (приказа) начальника Управления культуры.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы Управления культуры не реже одного раза в год.

В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи с конкретными жалобами граждан на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также по иным основаниям.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за принятые решения и произведенные действия в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица Управления культуры совместно с руководителями учреждений организуют работу по предоставлению муниципальной услуги;

- руководитель учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента;

- персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц действиями должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудника учреждения

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 25.02.2013 N 563)

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудника учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Заявитель вправе по письменному заявлению получить в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и (или) документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Управление культуры (ул. Чкалова, д. 89, город Рыбинск, 152903) на имя начальника Управления или в Администрацию городского округа город Рыбинск (ул. Рабочая, д. 1, город Рыбинск, 152900) на имя заместителя главы администрации городского округа город Рыбинск по социальным вопросам, главы городского округа город Рыбинск.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или данные сотрудника учреждения, 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) учреждения, или сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения или сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par462) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Основания для возвращения жалобы заявителю или отказа в ее рассмотрении:

5.9.1. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, или сотрудник учреждения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.4. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же адресату. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.9.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу на рассмотрение.

Начальник

Управления культуры

Н.М.ШУЛЬДИНА

Приложение

к [Регламенту](#Par303)

Блок-схема

муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на

территории муниципального образования"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 25.02.2013 N 563) |

