



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2012 г.

с. Осиновка

№ 15

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Уставом Осиновского сельского поселения,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

**Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «28» февраля 2012 г. № 15**

**Административный регламент
Осиновского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее – муниципальная услуга) соответственно между библиотеками с. Осиновка, с. Даниловка и получателями муниципальной услуги (государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое либо физическое лицо). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» (далее – муниципальная услуга) предусматривает процедуру предоставления информации физическим и юридическим лицам.

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Библиотека с. Осиновка Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка,
ул. Комсомольская 4а.

График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота с 09-30 до 13-00, выходной – воскресенье.

Телефон: 8(42346) 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

Библиотека с. Даниловка Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692663, Приморский край, Михайловский район, с. Даниловка
ул. Ленинская 44 (здание школы с. Даниловка),

График работы: понедельник – с 09.30 до 13.00, - суббота, воскресенье – выходной день
последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

2.2.2. Процедура взаимодействия получателя муниципальной услуги определяется путем регистрации заявки на муниципальную услугу, поступившей в устной, письменной форме или в электронном виде.

Исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники библиотек с. Осиновка с. Даниловка, ответственные за приём заявок и выдачу информации о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.2.4. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом являются физические и юридические лица без ограничений (далее – заявители), имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении библиотекой с. Первомайское ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;
- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п.

2.8. Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- 1) по телефону - 5 минут;
- 2) на информационных стендах учреждения - постоянно;
- 3) посредством внешней рекламы - постоянно;

- 4) посредством личного обращения - 20 минут;
- 5) по электронной почте – 30 дней;
- 6) по письменным запросам (обращениям) - 30 дней.

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения в библиотеку с. Осиновка, с. Даниловка. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в библиотеках с. Осиновка, с. Даниловка, информация предоставляется в соответствии с режимом работы.

2.4.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема сотрудником не может превышать 30 минут.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в срок до 30 дней с момента их регистрации.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно-правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г., № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ст. 40 Закона РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Законом Приморского края от 29 декабря 2004 г. № 203-КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае»;
- Уставом Осиновского сельского поселения.

2. 6. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту заявление (приложения № 3, 4 к Регламенту).

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.2. Регламента.

2.6.4. Требования, предъявляемые к оформлению документов:

- заявление должно быть оформлено в соответствии с формами, указанными в приложении № 3,4, к Регламенту;

- документы оформляются на русском языке либо должны иметь заверенный перевод на русский язык;

- документы представляются на бумажном носителе.

2.6.5. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование учреждения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица учреждения, либо должность соответствующего лица учреждения;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес, по которому должностным лицом учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

е) изложение сути обращения;

ж) личная подпись заявителя;

з) дата обращения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме заявления и прилагаемых к нему документов может быть отказано в случае несоответствия оформления документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом (п. 2.6.2., 2.6.5.).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) имеется несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

в) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

д) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

2.10.2. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания о принятии решения по рассмотрению принятых документов и предоставлению муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.10.4. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Для ожидания приема заявителем обеспечиваются места, оборудованные стульями, столами для оформления письменного обращения.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13. Требования к показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- получение своевременной, полной и достоверной информации следующими способами:

1) по запросу заявителя, поступившему при личном обращении:

- непосредственно в библиотеках с. Осиновка, с. Даниловка путем личного консультирования сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации.

2) по письменному запросу заявителя:

- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

3) путем публичного информирования (возможность информирования неограниченного круга лиц):

- на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, и т.д.);

- на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения в соответствующем разделе.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- получение заявителем своевременно соответствующего результата, указанного в п. 2.3. Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел путем публичного информирования;

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел при устном обращении заявителя;

- предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел по письменному запросу заявителя.

3.2. Юридические факты

3.2.1. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменный или устный запрос о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

3.3. Сведения о должностных лицах

3.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники библиотек с. Осиновка, с. Даниловка.

3.4. Последовательность административных действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел путем публичного информирования включает следующие административные действия:

1) Создание информации на основании утвержденных руководителем годовых, квартальных, месячных планов;

2) Своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, осуществляется на информационных стендах в библиотеках с. Осиновка, с. Даниловка.

3.4.3. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел при устном обращении заявителя включает следующие административные действия:

1) При личном обращении (по телефону) заявителя, сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

2) Если сотрудник, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации сотрудником в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения.

3.4.4. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел по письменному запросу заявителя включает следующие административные действия:

1) Прием и регистрация обращения заявителя.

При поступлении письменного запроса заявителя посредством почтовой связи ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных п. 2.6.4. Регламента;

- регистрирует заявление в книге учёта входящих документов установленной формы;

- не позднее следующего рабочего дня поступившее заявление передаётся на рассмотрение главе Осиновского сельского поселения, который определяет ответственного исполнителя за предоставление услуги.

2) Рассмотрение документов и принятие решения.

Заявление рассматривается сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

На основании изучения (анализа) документов сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

а) о предоставлении информации;

б) об отказе в предоставлении информации.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8. Регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Информация по интересующему запросу оформляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги в виде письма, оформленного на бланке установленной формы.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Сопроводительное письмо подписывается главой Осиновского сельского поселения.

4) Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации сотрудник, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю.

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, сотрудник, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется главой Осиновского сельского поселения. Контроль представляет собой проведение проверок исполнения сотрудниками библиотек с. Осиновка, с. Даниловка соответствующих положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений соответствующих положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и внеплановых. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Осиновского сельского поселения обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается председателем и членами комиссии.

Сотрудники библиотеки, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) исполнителя и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие устного или письменного обращения (жалобы) заявителя.

5.1.1. Обращение может быть адресовано главе Осиновского сельского поселения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.2. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю - не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.1.4. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

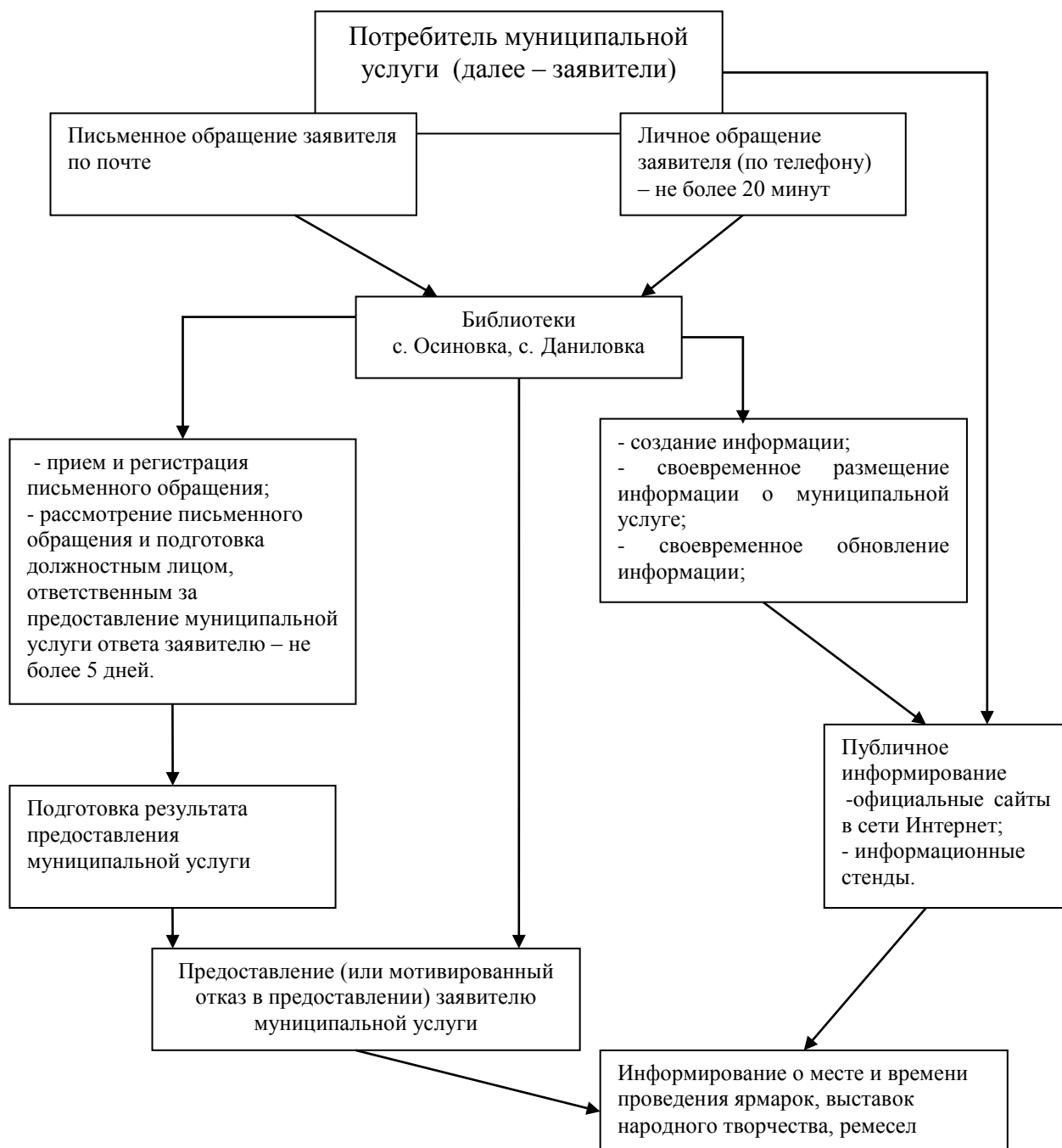
5.2. Судебное обжалование:

Решение и действие (бездействие) должностного лица по оказанию муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Услуги



Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Главе Осиновского сельского поселения

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, край, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

Главе Осиновского сельского поселения

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, край, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Руководитель

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

м.п.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов _____

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон