

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Приаргунский район»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Приаргунский район».

Административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Приаргунский район», а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Приаргунского района» могут обратиться юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, проводимых Учреждением.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) по месту нахождения Учреждения: 674310, пгт. Приаргунск, ул. Губина, д. 9;
- 2) по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- 3) по телефону: 8(30243)21156;
- 4) путем письменного обращения по адресу: 674310, пгт. Приаргунск, ул. Губина, д. 9;
- 5) посредством обращения по электронной почте: komkultpriarg@mail.ru;
- 6) в сети "Интернет" на официальном сайте органа предоставляющего услугу: <http://приаргунск.зabayкальскийкрай.рф>, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" - <http://www.pgu.e-zab.ru>;

7) Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

Почтовые адреса и телефоны:

Наименование учреждения, участвующего в предоставлении услуги адрес, телефон

Дом культуры

с. Новоцурухайтуй 674333 Забайкальский край, Приаргунский район с.

Новоцурухайтуй, ул. Федорова 70 а 30-1-70

Дом культуры

с. Зоргол 674325. Забайкальский край, Приаргунский район с. Зоргол, ул.

Пешкова 17 38-1-93

Дом культуры

с. Пограничный 673332. Забайкальский край, Приаргунский район с.

Пограничный, ул. Губина 1 _

Дом культуры

с. Талман-Борзя 674310. Забайкальский край, Приаргунский район с. Талман-

Борзя, ул. Юбилейная 22 _

Дом культуры

с. Бырка 674330 Забайкальский край Бырка ул. Новая 12 61-2-53

Дом культуры

с. Селинда 674330 Забайкальский край, Приаргунский район Селинда,

ул. Нагорная 1 63-1-07

Дом культуры

с. Староцурухайтуй 674335. Забайкальский край, Приаргунский район

Староцурухайтуй, ул. Пограничная 18 32-1-40

Дом культуры

с. Дурой 674319. Забайкальский край, Приаргунский район Дурой,

ул. Баженова 32 _

Дом культуры

с. Молодежный 674321. Забайкальский край, Приаргунский район,

Молодежный, ул. Мира 13 _

Дом культуры

с. Погодаево 674316. Забайкальский край, Приаргунский район Погодаево,

ул. Советская 18 34-1-44

Дом культуры

с. Досатуй 674313. Забайкальский край, Приаргунский район Досатуй,

ул. Пролетарская –
Дом культуры
с. Урулюнгуй 674314 Забайкальский край, Приаргунский район Урулюнгуй,
ул. Аксенова 30 –
Дом культуры
с. Усть-Тасуркай 674315 Забайкальский край, Приаргунский район
с. Усть-Тасуркай
ул. Колхозная 9 –
Дом культуры
с. Улан 674331. Забайкальский край, Приаргунский район Улан,
ул. Горная 21 –
Дом культуры
с. Верх-Тасуркай 674315. Забайкальский край, Приаргунский район с. Верх-
Тасуркай, ул. Шапошникова 5 –
Районный центр Досуга п. Приаргунск 674310, Забайкальский край,
Приаргунск, ул. Губина дом 9 2-11-56

1.3.2. График работы сельских учреждений культуры:

вторник – четверг с 09.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница – суббота: с 15.00 до 23.00;

обеденный перерыв: с 19.00 до 20.00

выходные дни: воскресенье, понедельник.

График работы районного центра досуга:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00:

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Учреждения и на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты Учреждения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего регламента;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 1 к регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица Учреждения не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, подлежит регистрации в течение трех календарных дней и рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Учреждения за подписью руководителя или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в сети "Интернет" - <http://www.pgu.e-zab.ru> (далее - Портал), на официальном сайте муниципального района «Приаргунский район» <http://приаргунск.забайкальскийкрай.рф>, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также посредством письменного обращения, в том числе через официальный сайт Учреждения (при наличии), с использованием факсимильной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческое социально – культурное объединение» наименование органа муниципального образования (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение Заявителями информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, проводимых Учреждением.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращениях Заявителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении Заявителей по телефону муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 15-ти минут.

При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством Интернет услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера Учреждения и составляет не более 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, №23);

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1 Российская газета от 17 ноября 1992 г. N 248; распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ГД ФС РФ от 21.01.2009 год;

нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение Заявителя в устной, письменной либо в электронной форме должно содержать:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), суть запроса и дату подачи запроса (приложение 1);

для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса (приложение 2).

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

Основанием для отказа в приеме документов является направление Заявителем запроса, в том числе в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя лично в устной форме время предоставления муниципальной услуги складывается из времени ожидания Заявителя в очереди и времени приема Заявителя. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди составляет 15 минут.

Максимальное время приема Заявителя составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче устного запроса – 15 минут.

2) при подаче запроса в письменной, либо в электронной форме – 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Вход в помещения органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

информационными стендами, на которых размещаются материалы с информацией о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, проводимых Учреждением; стульями и столами (стойками) для возможности написания текста письменного запроса.

Специальные информационные стенды и официальный сайт Учреждения должны содержать полную и актуальную информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

Для получения запросов в электронном виде рабочие места специалистов Учреждения должны быть оборудованы компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги в помещении Учреждения:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
режим работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;
специалисты Учреждения оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база Учреждения позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать; услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги. Показатели качества муниципальной услуги в помещении Учреждения: муниципальная услуга оказывается получателю в срок, установленный административным регламентом; количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и заявителям, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:
создание информации;

своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в сети «Интернет», в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;

своевременное обновление информации;

прием, регистрация, рассмотрение запросов Заявителей и предоставление информации.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

предоставление информации путем публичного информирования;

предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.1.1. Предоставление информации путем публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, проводимых Учреждением.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на информационном стенде, расположенном в Учреждении;

размещение внешней рекламы на территории муниципального образования в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

размещение информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на информационном стенде в помещении Учреждения; Директор Учреждения назначает специалиста, ответственного за предоставление информации путем публичного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление информации ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, размещает указанными выше способами информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, проводимых Учреждением, не позднее, чем за 15 дней до начала месяца, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел данная информация размещается на информационном стенде в течение суток со дня принятия решения об изменениях.

3.1.2. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону. Адреса и контактные телефоны для обращений Заявителей указаны в пункте 1.3.1.

настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.1.3. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение письменного запроса Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменный запрос). Почтовые адреса и адреса электронной почты для направления письменного запроса указаны в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Запросы Заявителей, направляемые почтовой связью или по электронной почте, оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему регламенту, с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации, после чего направляет на исполнение специалисту Учреждения, ответственному за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменный запрос Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление информации Заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении в Учреждение по его желанию, в иных случаях направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами осуществляется Директором Учреждения.

Контроль осуществляется путем проведения Директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципального образования.

Периодичность осуществления контроля устанавливается Директором Учреждения, руководителем органа управления культурой муниципального образования, не реже одного раза в месяц.

Специалисты Учреждения, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений.

Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления в письменном виде, в форме описи, другому специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления Директору Учреждения по акту приема-передачи.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных регламентом.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Учреждения представляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушений срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципального образования; в случае отказа Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действие (бездействие) Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору Учреждения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 674310, Забайкальский край, п. Приаргунск, ул. Губина, д. 9; в электронной форме, в том числе по электронной почте komkultpriarg@mail.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию муниципального района «Приаргунский район» по адресу: 674310 Забайкальский край, п. Приаргунск, ул. Ленина, д. 6, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт <http://приаргунск.зabayкальскийкрай.рф>, либо по электронной почте prarg_mr@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором Учреждения, руководителем органа управления культурой, руководителем администрации муниципального образования по адресу:

п. Приаргунск, ул. Губина, 9

Часы приема: 8.00 – 17.00 понедельник – пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье.

п. Приаргунск, ул. Ленина, 14

Часы приема: 8.00 – 17.15 понедельник – четверг

8.00 – 16.00 пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

п. Приаргунск, ул. Ленина, 6

Часы приема: 8.00 – 17.15 понедельник – четверг

8.00 – 16.00 пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения решения и действия (бездействия) которого 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 отправлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.
- Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.1. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Учреждения, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Учреждения, подлежит рассмотрению директором (в его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения, руководитель органа управления культурой, руководитель администрации муниципального района «Приаргунский район» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения, либо руководитель органа управления культурой,

руководитель администрации муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое директором Учреждения, либо руководителем органа управления культурой, руководителем администрации муниципального района «Приаргунский район» по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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

5.3.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети "Интернет" на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

Директору
учреждения культуры

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)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

Директору
учреждения культуры

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Услуги