

«В регистр»

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 апреля 2012 № 918

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о сохранении

и развитии местного традиционного народного

художественного творчества муниципальными

учреждениями культуры города Югорска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 14.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о сохранении и развитии местного традиционного народного художественного творчества муниципальными учреждениями культуры города Югорска» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорский вестник».

**Исполняющий обязанности**

**главы администрации**

**города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

###### **от** 19 апреля 2012 **№** 918

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о сохранении и развитии местного традиционного народного художественного творчества муниципальными учреждениями культуры города Югорска»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о сохранении и развитии местного традиционного народного художественного творчества муниципальными учреждениями культуры города Югорска» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации о муниципальных учреждениях культуры, находящиеся в ведении Управления культуры администрации города Югорска (далее Управление культуры), осуществляющими деятельность по сохранению, развитию народного художественного творчества иинтерпретации культурных ценностей (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления культуры:

Адрес: улица 40 лет Победы, дом 11, город Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628260.

Телефон для справок (консультаций): код города Югорска 8 (34675) телефоны: 5-00-25; 5-00-26; 5-00-71. Адрес электронной почты Управления культуры: www.komkult86@mail.ru

2) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет [www.adm.ugopsk.ru](http://www.adm.ugopsk.ru/), разделе «Панорама культуры»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» www. pgu. admhmao.ru.

3) информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления культуры осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление культуры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

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

4) Информация о месте нахождения, номерах телефонов Управления культуры размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска.

5) Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления культуры, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации города Югорска [www.adm.ugopsk.ru](http://www.adm.ugopsk.ru/).

6) Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Управления культуры. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) На информационных стендах, находящихся в здании администрации города Югорска, на бумажных носителях размещается следующая информация:

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

б) справочная информация о сотрудниках Управления культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Ф.И.О. начальника Управления культуры, заместителя начальника Управления культуры, а также сотрудников Управления культуры);

в) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления культуры;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о сохранении и развитии местного традиционного народного художественного творчества муниципальными учреждениями культуры города Югорска.

2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры администрации города Югорска.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о муниципальных учреждениях культуры муниципального образования городской округ город Югорск, предназначенных для оказания муниципальных услуг в сфере культуры, в следующем объеме:

наименование, адрес, ФИО руководителя, заместителей, специалистов, номера телефонов, адрес электронной почты.

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Положение об управлении культуры («Югорский вестник», № 76, 01.10.2010).

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (примерный бланк заявления приводится в приложении 1 к административному регламенту).

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указаны данные заявителя, перечисленные в п. 5, или невозможность их прочесть;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о муниципальных услугах в сфере культуры, предоставляемых муниципальными учреждениями культуры муниципального образования городской округ город Югорск.

7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность приема для предоставления и получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 минут;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо назначить удобное для получателей время.

9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2) каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

10. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещение информации на официальном сайте администрации города Югорска в сети Интернет [www.adm.ugopsk.ru](http://www.adm.ugopsk.ru/), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» www. pgu. admhmao.ru;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы Управления культуры с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей.

11. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение Управлением культуры сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в Управлении культуры обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Управление культуры заявления либо направление заявления в Управление культуры посредством почтовой или электронной связи.

Сотрудник Управления культуры, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает начальнику Управления культуры, который направляет обращение исполнителю для предоставления информации.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования «личного кабинета» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При подаче заявления, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», специалист Управления культуры, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления.

Результат административной процедуры прием и регистрация заявления, срок выполнения - 1 день.

3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение зарегистрированного заявления заявителя сотрудником Управления культуры, ответственным за предоставление информации.

Сотрудник Управления культуры, ответственный за предоставление информации, в течение 25 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику Управления культуры.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления культуры, ответственный за предоставление информации, за подписью начальника Управления культуры информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

При обращении в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю информацию о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в «личный кабинет» и/или по адресу электронной почты заявителя.

Срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления культуры.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления культуры. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Управления культуры.

3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) уведомление о переадресации обращения;

5) излагает суть жалобы;

6) личную подпись и дату.

4. В ходе рассмотрения обращения обеспечивается ее объективное и всестороннее рассмотрение.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с действующим законодательством срок рассмотрения жалобы может быть продлен. Уведомление о продлении срока ее рассмотрения направляется заявителю в течение 2 дней с момента принятия решения.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Начальнику управления культуры

администрации города Югорска

Ф.И.О. гражданина (наименование

юридического лица)

паспортные данные

гражданина, почтовый адрес,

контактный телефон,

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о муниципальных учреждениях культуры города Югорска, осуществляющих деятельность по сохранению, развитию народного художественного творчества иинтерпретации культурных ценностей.

Дата Подпись Расшифровка подписи

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

Блок – схема

Предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о сохранении и развитии местного традиционного народного художественного творчества муниципальными учреждениями культуры города Югорска»

Прием устного обращения заявителя

Прием заявления (письменного обращения)

Прием устного

Соответствие заявления (обращения) п.2.5 регламента

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления

Соответствие заявления (обращения) п.2.5 регламента

Подготовка и предоставление ответа заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги