



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016

№ 230

город Сочи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Сочи»

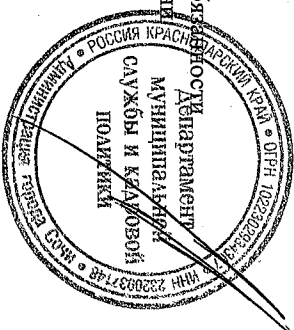
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской 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», постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Сочи» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Сочи» (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, управление культуры администрации города Сочи и муниципальные бюджетные учреждения культуры города Сочи, подведомственные управлению культуры администрации города Сочи.
3. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Шениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

25

4. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Похлебаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи И.В.Романен.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Сочи



А.Н.Рыков

411P

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Сочи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Сочи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местах ожидания, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, трафике (режиме) работы культурно-досуговых учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде культурно-досуговых учреждений и официальном интернет-сайте управления культуры администрации города Сочи <http://www.kulthlasoschi.ru> (приложение № 1 к административному регламенту).

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях культурно-досуговых учреждений, оказывающих муниципальную услугу; на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- в рекламной продукции на бумажных носителях;
- в печатных средствах массовой информации;
- при обращении по телефону (в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащиеся запрашиваемую информацию);

- на официальном Интернет-сайте культурно-досугового учреждения;

- при обращении по электронной почте в культурно-досуговое учреждение – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителем на руки (приложение № 3 к административному регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории города Сочи».

2.2. Наименование органа местного самоуправления города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом администрации города Сочи по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры администрации города Сочи.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальной бюджетным учреждением культуры г. Сочи «Районный Дом культуры Центрального района»; муниципальным бюджетным учреждением культуры г. Сочи «Районный Дом культуры «Адлер»; муниципальной бюджетным учреждением культуры города Сочи «Централизованная клубная система Хостинского района»; муниципальным бюджетным учреждением культуры г. Сочи «Лазаревский районный центр национальных культур» им. К.С. Мазлумяна (далее - учреждение).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, анонсирование данных мероприятий с использованием средств внешней рекламы на территории города Сочи, информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении учреждения, телефонной связи, электронной почты, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальной услуга предоставляется учреждением в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении заявителей по телефону муниципальной услуга предоставляется учреждением в течение 15 минут.

При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством Интернет услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде зависит только от пропускной способности сервера учреждения и составляет не более 30 минут. Услуги и затрудненности сервера учреждения и составляет не более 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.gram.gov.ru> 1 августа 2014 года, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31, стр. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 5 декабря 1994 года № 32, стр. 3301; «Российская газета» № 238 – 239 от 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 40, стр. 3822; «Парламентская газета» № 186 от 8 октября 2003 года; «Российская газета» № 202 от 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, стр. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» № 165, 2006 год; «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 (часть 1) 2006 год; «Парламентская газета» № 126, 127, 2006 год);

- Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 15 января 1996 года № 3, стр. 140);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» № 248 от 17 ноября 1992 года);

- Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» № 20, 2001 года; «Кубанские новости» № 217 от 21 ноября 2001 года);

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 июня 2010 года № 485 «О переходе к предоставлению в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Краснодарского края и государственными учреждениями Краснодарского края» (первоначальный текст постановления опубликован в газете «Кубанские новости» № 96 от 17 июня 2010 года);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Кубанские новости»);

- Устав муниципальной образования город-курорт Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 29 июля 2010 года № 92, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи» № 155 от 1 октября 2010 года);

- Положение об управлении культуры администрации города Сочи (решение Городского Собрания Сочи от 21 апреля 2011 года № 43, первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Сочи»);

- Уставы муниципальных бюджетных учреждений культуры города Сочи. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель заполняет заявление по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявитель оформляет запрос ручным или машинописным способом на русском языке в одном экземпляре.

В заявлении указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- способ получения информации;
- контактный номер телефона;
- подпись заявителя и дата обращения.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

При обращении за муниципальной услугой на официальный веб-сайт учреждения от заявителя не требуется предоставления документов для получения услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации города Сочи, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги будет отказано в следующих случаях:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято Учредителем;

- нарушение лицом правил общественного порядка учреждения;

- причинение ущерба учреждению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде - технические причины;

- чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (непредодолимая сила).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при устном информировании 20 минут.

При обращении за услугой на официальном веб-сайт учреждения максимальный срок ожидания определяется техническими возможностями заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов проводится в течение одного рабочего дня со дня их поступления в учреждение.

2.12. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная

услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температуры и влажность воздуха, запыленность, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация), в том числе требованиями к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания в очереди и приема заявителей оборудуются достаточным количеством стульев, столом для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающими и копирующими устройствами, телефонами.

На информационном стенде учреждения должны быть размещены материалы (программы, афиши, плакаты и др.) с информацией о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, проводимых учреждением на территории города Сочи.

В том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- режим работы учреждения установлен с учетом потребностей пользователей;

- специалисты учреждения оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- материально-техническая база учреждения позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг - отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации осуществляется в следующих формах:

- 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению информации путем публичного информирования является оповещение неограниченного круга лиц о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории города Сочи.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационном стенде, расположенном в Учреждении;
- размещение внешней рекламы на территории города Сочи 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.

Руководитель Учреждения назначает специалиста, ответственного за предоставление информации путем публичного информирования, который ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, размещает информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории города Сочи 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 изменении.

Конечным этапом данной административной процедуры является заблаговременное размещение информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории города Сочи на информационных стендах, а также в электронном виде.

3.1.2. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является устный

запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

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.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в п.2.8 настоящего административного регламента.

3.1.3. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменный запрос).

Запросы заявителей, направляемые почтовой связью или по электронной почте, оформляются в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному 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 заявителем 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 10 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 отправление, либо по электронной почте.

Конечным этапом данной административной процедуры является получение заявителем запрашиваемой информации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному

регламенту.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, анонсирование данных мероприятий с использованием средств внешней рекламы на территории города Сочи, информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении учреждения, телефонной связи, электронной почты, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений специалистами учреждения осуществляет руководитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом настоящего административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждения осуществляется управлением культуры администрации города Сочи.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Лично, осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность лица, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемом им учреждении.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) учреждения (должностного лица).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами города Сочи, настоящим административным регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в учреждении.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются начальнику управления культуры администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственных ему учреждений, Главе города Сочи.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения.

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

5.9. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается;

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, начальник управления культуры администрации города Сочи, заместитель Главы города Сочи, координирующий деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственных ему учреждений, Глава города Сочи вправе оставить

обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы (претензии) не подается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя подпадают прочтению;

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) в учреждение, начальнику управления культуры администрации города Сочи, заместителю Главы города Сочи, координирующему деятельность управления культуры администрации города Сочи и подведомственных ему учреждений, Главе города Сочи.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

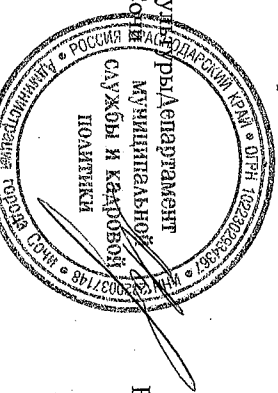
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Начальник управления культуры администрации города Сочи
Муниципальный район «Крымский Крым»
Службы и кадровый
Нормативы

Е.В. Машинистова

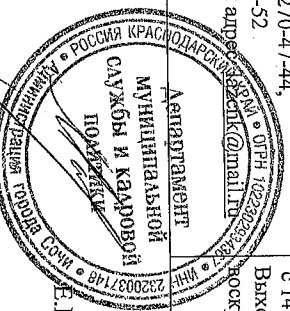


Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
города Сочи»

**Сведения о местонахождении, почтовых адресах муниципальных
бюджетных учреждений культуры города Сочи,
предоставляющих муниципальную услугу**

Название культурно-досугового учреждения	Адрес, контактная информация	График работы специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги
Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи «Районный Дом культуры Центрального района»	354000, г. Сочи, ул. Горького, 85 Факс: (8622) 264-60-70 Электронный адрес: sochrdk@mail.ru	Ежедневно с 10.00 до 18.00. Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи «Районный Дом культуры «Адлер»	354341, г. Сочи, Адлер, ул. Ульянова, 84/4 Факс: (8622) 240-16-96, (8622) 240-45-13 Электронный адрес: adlertdk@mail.ru	Ежедневно: с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Сочи «Централизованная клубная система Хостинского района»	354054, г. Сочи, ул. Ворошиловская, 2/24 Факс: (8622) 267-11-90 Электронный адрес: rtkaeifa@yandex.ru	Ежедневно: с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Сочи «Лазаревский районный Центр национальных культур им. К.С. Мазлумяна»	354200, пос. Лазаревское, ул. Победь, 28 Факс: (8622) 270-47-44, (8622) 270-47-52 Электронный адрес: lazardk@mail.ru	Ежедневно: с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье

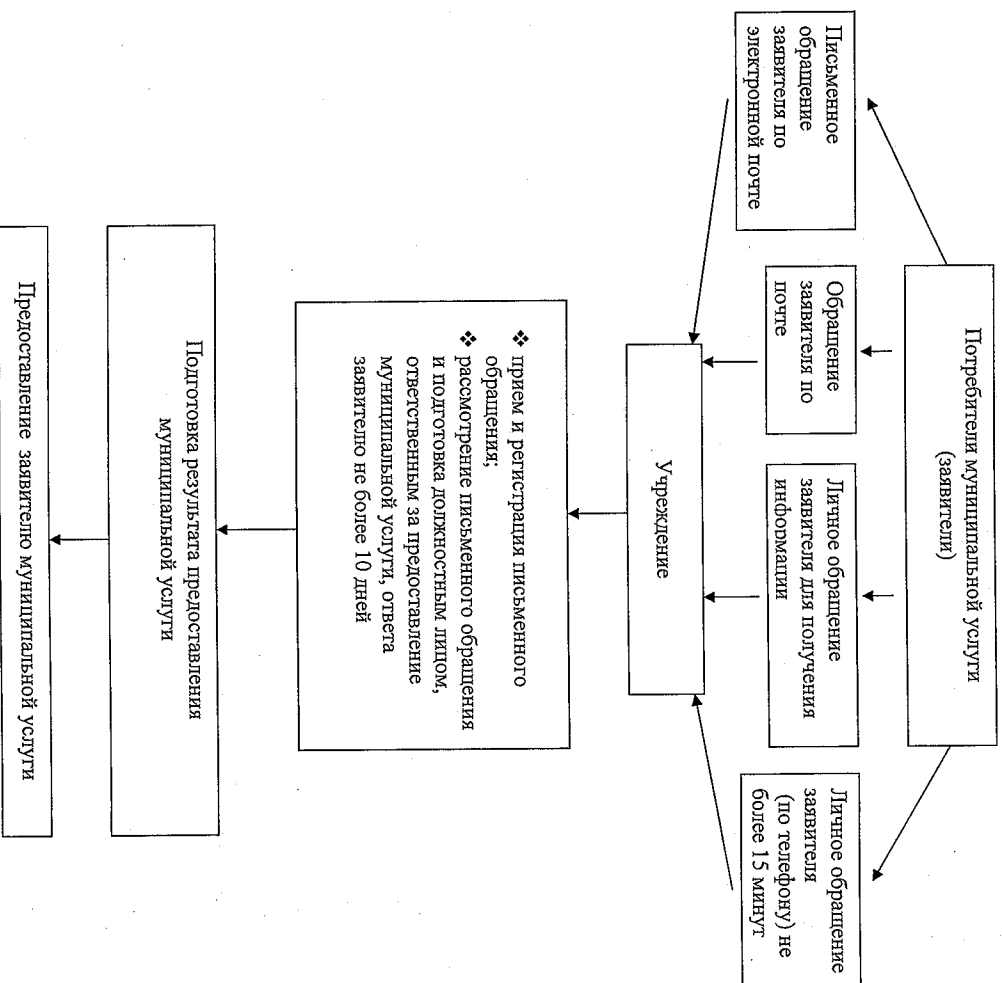
Начальник управления культуры администрации города Сочи



Е.В. Машинистова

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на
территории города Сочи»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории города Сочи»



Начальник управления культуры администрации города Сочи

Е.В. Машинистова

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
города Сочи»

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

(индекс, край, город, улица)

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

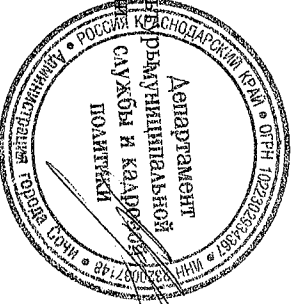
Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

_____ (Подпись)



Начальник управления культуры, молодежи и спорта администрации города Сочи
Е.В. Малинистова