



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2020 N 461

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 года N 59-ФЗ, постановлением администрации Камышловского городского округа от 02.07.2019 года N 619 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа» (в новой редакции) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа Кузнецову О.М.

И.о. главы администрации
Камышловского городского округа

Е.А. Бессонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 09.07.2020 N 461

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Камышловского городского округа» (в новой
редакции)**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее – Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между уполномоченными и ответственными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета и ответственными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры Камышловского городского округа «Камышловский краеведческий музей»,

предоставляющего муниципальную услугу (далее – Музей), при личном приеме и по телефону.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/145988/1/info>, на официальном сайте Комитета (<http://kamobr.ru>), на официальном сайте Музея (www.muzei-kam.ru).

6. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Комитета и работники Музея должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

9. Организацию и контроль за предоставлением муниципальных услуг «Предоставление информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа» (далее – муниципальная услуга) осуществляет, Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Камышловского городского округа «Камышловский краеведческий музей».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает получение документов, источниками предоставления которых являются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов,

органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов, размещен:

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет: <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu>;

- на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/145988/1/info>;

- на официальном сайте Музея в сети Интернет: www.muzei-kam.ru

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов на сайте Комитета <http://kamobr.ru/partition/42506/#megamenu> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/145988/1/info>.

Музей обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своих официальных сайтах в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу заявителя в письменной (форма письменного запроса прилагается в Приложении №1 к административному регламенту), устной или электронной форме.

16. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

17. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителей представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Комитета;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Комитета;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица Музея, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Музея при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

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

20. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Музея по оказанию муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

24. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в Комитет или Музей при личном обращении.

26. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 50 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующий условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- возможность беспрепятственного передвижения на территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и другими);

4) туалетными комнатами со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) местами для хранения верхней одежды посетителей;

6) местами информирования, предназначенными для ознакомления граждан с информационными материалами, которые оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ

28. Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

29. Основанием для получения муниципальной услуги является запрос заявителя:

- 1) на Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru/145988/1/info>);
- 2) на официальный сайт Музея (<http://muzei-kam.ru>);
- 3) в Музей.

30. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия со специалистами Музея.

31. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность результатом оказания муниципальной услуги, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

33. При получении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Музей количество взаимодействий заявителя со специалистом учреждения составляет не менее 1 раза в следующих случаях: обращение заявителя при подаче заявления, обращение заявителя для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. При подписании заявления (запроса) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) [Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных](#)

услуг, утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления (обращения) в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур:

35. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

36. Порядок осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Административная процедура «Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге»

37. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем Музея план работы, включающий в себя план

проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа.

38. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальных информационных стендах Музея;
- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале, на Интернет-сайтах Музея и Комитета.

39. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в Камышловском городском округе (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

40. Ответственным за создание и своевременное размещение достоверной информации является Музей, который самостоятельно определяет способы размещения информации.

41. Учреждение самостоятельно локальным актом назначает лиц, ответственных за создание и своевременное размещение достоверной Информации.

42. Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают указанными в пунктах 38 и 39 настоящего регламента способами информацию проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа не позднее чем за 7 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

43. Информация со дня размещения на сайте Музея находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

44. Информация составляется и размещается на сайте Музея в электронном виде не позднее чем за 7 дней до начала календарного месяца, в котором должно состояться проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящих в зданиях Музея или проводимых Музеем на территории Камышловского городского округа.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, размещенных на

официальном сайте Музея, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

45. Результатом исполнения административной процедуры является информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Камышловского городского округа и ежемесячное ее обновление.

Административная процедура "Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации"

46. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса заявителя о предоставлении информации.

Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в Музей или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- через Единый портал.

47. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Музея.

48. Музей самостоятельно локальным актом назначает лиц, ответственных за прием, первичную обработку и регистрацию обращения от заявителя.

49. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Музеем устного запроса о предоставлении информации.

50. Способом фиксации административной процедуры является регистрация устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

51. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Музея.

52. Письменный запрос заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

53. При первичной обработке письменного запроса специалисты Музея:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют запрос с конвертом;

- при получении запроса, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), передает, не

вскрывая, конверт, руководителю Музея для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

54. Электронная почта просматривается специалистом Музея не менее двух раз в день. Поступивший на адрес электронной почты запрос распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

55. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки запроса и передача запроса на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

56. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале предоставления муниципальной услуги запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура "Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации"

57. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление запроса от специалиста Музея, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Музея, ответственному за подготовку информации.

58. Специалист Музея ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись уполномоченному лицу Музея, ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

59. В ответе на письменный запрос заявителя указывается должность ответственного лица Музея, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в запросе.

60. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Музея, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу Музея ответственному за подготовку ответа на запрос заявителя о предоставлении информации.

61. Музей самостоятельно локальным актом назначает лиц, ответственных за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение запроса заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

62. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

63. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим через Единый портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявителя заявки через Единый портал.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами Учреждений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

64. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением специалистами Музея положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Музея, предоставляющих муниципальную услугу.

65. Внешний контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами и специалистами Музея положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем и уполномоченными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

69. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Комитета.

70. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

71. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Председателем Комитета.

72. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных лиц Комитета и Музея за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Персональная ответственность уполномоченных лиц Комитета и Музея закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, из объединений и организаций.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными и должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и Музея при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) ответственных лиц Музея в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона 27.10.2010 N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ответственных лиц Комитета, а также ответственных лиц Музея жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, почтовым отправлением.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его ответственных лиц, решения и действия (бездействие) Музея, его ответственных лиц также может быть подана на имя главы Камышловского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

79. Комитет и Музей обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его ответственных лиц, решений и действий (бездействия) Музея, его ответственных лиц посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Комитета и Музея;
- на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его ответственных лиц, решений и действий (бездействия) Музея, его ответственных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его ответственных лиц, а также решений и действий (бездействия) ответственных лиц Музея регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) постановлением администрации Камышловского городского округа от 20.02.2020 N 204 «Об утверждении Положения «Об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения органов и других структурных подразделений, подведомственных администрации Камышловского городского округа, их лиц, муниципальных служащих, а также на решения действия многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

81. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его ответственных лиц, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Музея размещена на Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о
времени и месте проведения
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
Камышловского городского
округа»

Форма обращения (запроса)
получателя муниципальной услуги

В Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
Камышловского городского округа
«Камышловский краеведческий
музей»

от _____
указывается имя, отчество, фамилия

проживающего по адрес:

Указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о месте и проведении мероприятий

Указывается название мероприятия

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись /расшифровка подписи/