**Администрация города Шарыпово**

город Шарыпово Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2014г. № 39

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 19 12. 2012 г. № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги муниципальным автономным учреждением «Центр культуры и кино» «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования города Шарыпово» (в ред. от 20.02.2013 г. № 31) |  |

 |

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 г. № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и в соответствии со ст. 37 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации города Шарыпово от 19 12. 2012 г. № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги муниципальным автономным учреждением «Центр культуры и кино» «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального

образования города Шарыпово» (в ред. от 20. 02.2013 г. № 31), следующие изменения:

1.1. Раздел I административного регламента изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Раздел V административного регламента изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Ю. В. Рудь.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово.

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение №1 к постановлению

 Администрации города Шарыпово

 от 19.02.2014г. № 39

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино», муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино» (далее – Учреждения) по предоставлению услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования города Шарыпово» (далее – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

 1.2. Наименование услуги: предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования города Шарыпово города Шарыпово (далее – Информация).

1.3. Услугу предоставляют муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и кино», муниципальное автономное учреждение «Дом культуры п. Дубинино», подведомственные Отделу культуры Администрации г. Шарыпово Красноярского края.

1.4. Получателем услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Получатели).

 1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы

муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино», муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адресместонахождения и электронной почты | График работы | Телефоны |
| Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и кино» | ГДК  662314, Красноярский край, г. Шарыпово, пл. Революции,13 | ***Учреждения:***с 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных***Административный аппарат:*** понедельник–пятница: с 9:00 до 18:00, обед – с 13:00 до 14:00; выходные дни – суббота, воскресенье | 8(39153) 34 0-14 директор8(39153) 2-19-54метод. кабинет |
| ЦКиК  662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Кирова, 9 | 8(39153) 2-18-66вахта |
| Филиал «Дом культуры п. Горячегорск»662324, Красноярский край, г. Шарыпово, п. Горячегорск, ул. Центральная, 7 | отсутствует. |
| Муниципальное автономное учреждение «Дом культуры п. Дубинино» | 662306, Красноярский край, г. Шарыпово, п. Дубинино, пер. Школьный, д. 4 | ***Учреждения:***с 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных***Административный аппарат:*** понедельник–пятница: с 9:00 до 18:00, обед – с 13:00 до 14:00; выходные дни – суббота, воскресенье | 8(39153) 2-02-55 |

Приложение № 2 к постановлению

 Администрации города Шарыпово

 от 19.02.2014 г. № 39

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной, письменной форме или по электронной почте в органы местного самоуправления и на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, или на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 2 м-он, д.10, тел. (39153) 28-4-34, Е-mail:  555777111@list.ru

С устной жалобой заинтересованное лицо вправе обратиться в часы работы Учреждения. Жалобы, поступающие в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме, при обращении граждан по электронной почте. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном порядке. В обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, руководитель Учреждения, начальник Отдела культуры Администрации города Шарыпово к которому поступило такое обращение, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращение переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: 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 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.