

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.12.2011 №2975

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации транспортного обслуживания населения, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству А.В. Абилова.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЁН
Постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 23.12.2012 № 2975

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПЕРЕВОЗКУ ПАССАЖИРОВ УЗКОКОЛЕЙНЫМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее Порядок), определяет категории юридических лиц, цели, условия и порядок предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения установленных условий.

2. Субсидия предоставляется в целях организации транспортного обслуживания населения из бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на возмещение части затрат, категории юридических лиц осуществляющих перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее перевозчик).

3. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим порядком, является администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее администрация города).

4. Предоставление субсидии осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

5. Условием предоставления субсидии является получение администрацией города необходимых сведений и расчётов размера на возмещение части затрат, от осуществления деятельности по перевозке пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Администрация города, в лице управления жилищно-коммунального хозяйства проверяет предоставленные расчёты по возмещению части затрат.

7. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с Договором о предоставлении субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области приложения 2 к настоящему Порядку.

8. Ответственность за достоверность и своевременное предоставление сведений и расчётов по субсидии возлагается на руководителей юридических лиц, осуществляющих перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

9. В случае выявления ошибок в расчётах размера субсидии, юридические лица, осуществляющие перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечивают возврат субсидии в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение месяца с момента выявления ошибки.

Приложение 1

к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Расчёт по возмещению части затрат при осуществлении пассажирских перевозок узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области за 201_ г.

тыс.руб. без НДС

№ п/п		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	итого
1	доходы													
2	расходы													
3	убытки													
4	экономия по аренде земли (понижающий коэффициент по постановлению Правительства Кировской области)													
Всего выпадающих доходов с учётом экономии по аренде земли:														

Руководитель предприятия

/

Главный бухгалтер

/

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
юридическим лицам, осуществляющим
перевозку пассажиров узкоколейным
железнодорожным транспортом в границах
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области

ДОГОВОР

о предоставлении субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Кирово-Чепецк

«___» _____ 201 г.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, выступающая от имени Муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в лице главы администрации муниципального образования Жилина Виталия Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк», Кировской области, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании устава именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Получатель субсидии осуществляет перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. Администрация предоставляет Получателю субсидии – субсидию на возмещение части затрат от осуществления деятельности по перевозке пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Субсидия предоставляется за счёт средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель субсидии обязуется:

2.1.1. Осуществлять перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до 30.06.2012 года.

2.1.2. Предоставлять в Администрацию расчёт размера по возмещению части затрат, от осуществления деятельности по перевозке пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидии юридическим лицам, осуществляющим перевозку пассажиров узкоколейным железнодорожным транспортом в границах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее Порядок):

- за девять месяцев 2011 г. до 27.12.2011 г.;
- за 2011 г. и первый квартал 2012 г. до 01.06.2012 г.;
- за 6 месяцев 2012 г. до 01.09.2012 г.

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Предоставить субсидию при исполнении Получателем субсидии условий настоящего Договора, в соответствии с графиком перечисления субсидии являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Получатель субсидии имеет право:

3.1.1. Получать субсидию за счет средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области при надлежащем выполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором и Порядком.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1. Проводить проверку представленных документов и расчетов.

3.2.2. Отказать Получателю субсидии в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае ненадлежащего выполнения Получателем субсидии обязательств, предусмотренных настоящим Договором и Порядком.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обоими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Условия, не урегулированные в настоящем Договоре Сторонами, регулируются действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

6.2. Все разногласия и споры, но настоящему Договору решаются Сторонами путем переговоров.

6.3. В случае невозможности урегулирования возникшего спора путем переговоров спор подлежит рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Кировской области.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства повлияли на исполнение настоящего Договора.

7.2. Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору вследствие непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления. Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Эта сторона должна также без промедления, не позднее 10 дней, известить другую сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены печатями Сторон.

8.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, непосредственно касающихся предмета настоящего Договора, Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения в настоящий Договор путем заключения дополнительных соглашений, а при невозможности его приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации - прекращают его действие.

8.3. В случае изменения у одной из Сторон настоящего Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно письменно в течение 5 (пяти) дней информировать об этом другие Стороны договора.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, предназначенных по одному для каждой из Сторон.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Администрация	Получатель субсидии
Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6, УФК по Кировской области (Финансовое управление администрации города Кирово-Чепецка, л/с 02403022030), л/с 03936005012, Р/счёт 4020481040000000049 в ГРКЦ ГУ Банка России по Кировской области г. Киров, БИК 043304001 ИНН 43-1007902, КПП 431201001 Телефон 8 (83361) 4-50-50, факс 4-07-83 Глава администрации муниципального образования	
В.Г. Жилин 2011 года М.П.	«___» _____ 2011 года М.П.

Приложение
к Договору о предоставлении субсидии
юридическим лицам, осуществляющим
перевозку пассажиров узкоколейным
железнодорожным транспортом в
границах муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ГРАФИК перечисления субсидии

1. Возмещение части затрат за 2011 год:

- за 9 месяцев 2011 г. 1500,0 тыс. руб. до 27.12.2011 г.; 1500,0 тыс. руб. до 30.03.2012 г.;
- оставшуюся часть (по факту) до 29.06.2012 г.

2. Ожидаемое возмещение части затрат за 2012 год:

- за 1 квартал 2012 года 500,0 тыс. руб. до 29.06.2012 г.;
- за 6 месяцев 2012 г. 500,0 тыс. руб. до 28.09.2012 г., и оставшуюся часть (по факту) до 27.12.2012 г.

Глава администрации
муниципального образования

В.Г. Жилин
2011 года
М.П.

«___» _____ 2011 года
М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.12.2011 №3012**Об утверждении Порядка определения объёма и предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям культуры муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с *ст.78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. Утвердить Порядок определения объёма и предоставления субсидий муниципальным автономным учреждениям культуры муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

*Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3061**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

В целях обеспечения реализации *Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Опарин А.Г.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), разработанный в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и предоставляется управлением по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – управление по культуре, спорту и делам молодёжи)

Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319.

График работы: понедельник – четверг 8.00 – 17.00

пятница 8.00 – 16.00

перерыв на обед с 12.00 – 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (83361) 4-16-40

Электронная почта: oparin_a@inbox.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Социальная политика / Культура»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (размещён на официальном сайте администрации муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю муниципальной услуги

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1.

Общие требования к запросу:

- 1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги возможно при устном обращении заявителя.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
 - 2) текст письменного или электронного запроса заявителя не подается прочтению;
 - 3) отсутствия адреса заявителя;
 - 4) отсутствия запрашиваемой базы данных в управлении по культуре, спорту и делам молодежи;
 - 5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги
- Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.
- 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Запрос регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
 - направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трёх рабочих дней со дня поступления документа
- 2.8.2. Приём заявителей в управлении по культуре, спорту и делам молодежи ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3. При личном обращении заявителя в управление по культуре, спорту и делам молодежи максимально допустимое время ожидания предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения запроса. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещению.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление по культуре, спорту и делам молодежи (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по культуре, спорту и делам молодежи с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- ? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с указанием раздела и электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи;
- ? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- ? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- ? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- ? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, административным процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления по культуре, спорту и делам молодежи, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ? время приема и выдачи документов;
- ? срок рассмотрения документов;
- ? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение возможности направления запроса в управление по культуре, спорту и делам молодежи по электронной почте;
 - 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
 - 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).
- Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует запрос в журнале учета входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);

- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления по культуре, спорту и делам молодежи, регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остается в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, специалист направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется при личной явке заявителя, специалист предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе, специалист готовит информацию, обеспечивает её подписание начальником управления по культуре, спорту и делам молодежи, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5 Общий срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

жностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления по культуре, спорту и делам молодежи, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами управления по культуре, спорту и делам молодежи, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: : admcher@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.

- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: : admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: orapin.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление по культуре, спорту и делам молодежи. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи: orapin.a@inbox.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3062

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
перекрытия движения транспорта во
время городских массовых мероприятий на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области»

В управление по культуре, спорту и
делам молодежи администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о перекрытии движения транспорта во время
городского массового мероприятия

(указать, какого)

Дата _____ Время _____

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу _____
- передать электронной почтой _____
- получить лично в руки _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации перекрытия движения
транспорта во время городских массовых
мероприятий на территории
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об организации перекрытия движения транспорта во
время городских массовых мероприятий на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Центр культуры и досуга» города Кирово-Чепецка Кировской области (Устюгова С.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарева.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 № 3062

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» (далее – МАУК «ЦК и Д», анонсы

данных мероприятий (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) анонс мероприятия (далее – анонс) – текстовое объявление в устной, письменном или электронном виде о готовящемся мероприятии с конкретным указанием места и времени проведения, содержащее краткое описание события.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в МАУК «ЦК и Д».

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МАУК «ЦК и Д» города Кирово-Чепецка Кировской области.

Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Ленина, д.24, 3-ий этаж

График работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00
пятница 8.00 – 16.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (83361) 5-31-18; 5-31-17

Электронная почта: _____

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы _____, раздел «Городская афиша»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);

- Уставом МАУК «ЦК и Д» города Кирово-Чепецка Кировской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1. Общие требования к запросам:

1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.

2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, поворотов, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги заявителем при уст-

ном обращении возможно без предъявления документов.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- 2) текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- 3) отсутствия адреса заявителя;
- 4) отсутствия запрашиваемой базы данных в учреждении;
- 5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Заявление регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение одного рабочего дня со дня поступления документа

2.8.2. Приём заявителей в МАУК «ЦК и Д» ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3 При личной явке заявителя в МАУК «ЦК и Д» максимально допустимое время ожидания при получении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», анонсы данных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения запроса. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается МАУК «ЦК и Д» (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста МАУК «ЦК и Д» с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Кирово-Чепецка и Кирово-Чепецкой городской Думы, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназна-

ченные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы с указанием раздела и электронной почты МАУК «ЦК и Д»;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом МАУК «ЦК и Д», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста МАУК «ЦК и Д».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУК «ЦК и Д» при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в МАУК «ЦК и Д» по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставле-

нии муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1). Приём и регистрация запроса о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий.

3.1.2. Рассмотрение запроса:

-предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий;

- отказ заявителю в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Приём и регистрация запроса о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение МАУК «ЦК и Д» запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист МАУК «ЦК и Д», ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует запрос в журнале учёта входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);

- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом МАУК «ЦК и Д», ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МАУК «ЦК и Д» готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист МАУК «ЦК и Д» обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МАУК «ЦК и Д», регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остаётся в МАУК «ЦК и Д».

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МАУК «ЦК и Д» обеспечивает предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий, регистрирует её в журнале исходящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий предоставляется в форме электронного документа, специалист МАУК «ЦК и Д», ответственный за предоставление информации, направляет её на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий предоставляется при личной явке заявителя, специалист МАУК «ЦК и Д», ответственный за предоставление информации, предоставляет её заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприя-

тий предоставляется на бумажном носителе, специалист МАУК «ЦК и Д», ответственный за предоставление информации, готовит информацию, обеспечивает её подписание директором МАУК «ЦК и Д», регистрирует в журнале исходящей документации и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4 Информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и мероприятий муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга», проводимых на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных мероприятий на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

3.5 Общий срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации запроса в МАУК «ЦК и Д».

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется директором МАУК «ЦК и Д» или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МАУК «ЦК и Д».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАУК «ЦК и Д», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МАУК «ЦК и Д», в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- директора МАУК «ЦК и Д» Устюговой Светланы Августовны; телефон: 8(83361) 5-31-17 ; адрес электронной почты: _____ ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Ленина, д.24, 3-ий этаж , каб. №3;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Опарина Анатолия Геннадьевича телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: _____ ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

- заместителя главы администрации города, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Кирово-Чепецка телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: _____ ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: _____ ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МАУК «ЦК и Д» вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУК «ЦК и Д» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МАУК «ЦК и Д». О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: _____ ;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: _____ ;

- на официальный адрес электронной почты МАУК «ЦК и Д»: _____ .

Директор МАУК «ЦК и Д» _____ С.А. Устюгова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, эстрадных концертов
и мероприятий МАУК «ЦК и Д», проводимых на
территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»,
анонсы данных мероприятий»

В МАУК ЦК и Д
города Кирово-Чепецка
Кировской области

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____ (индекс, почтовый адрес заявителя)
Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий _____ (указать каких)

анонсы данных мероприятий _____ (указать каких)

на _____ (дата, время)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой _____

- получить лично в руки

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
эстрадных концертов и мероприятий МАУК
«ЦК и Д», проводимых на территории
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области»,
анонсы данных мероприятий»

Утверждён
Постановлением администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 № 3063

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений,
эстрадных концертов и мероприятий МАУК «ЦК и Д», проводимых на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, анонсы данных
мероприятий.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3063

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области

(Горохова О.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарева.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ БИБЛИОТЕК, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2) база данных – совокупность относящихся к определенной области знания взаимосвязанных данных;

3) пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

4) справочно-поисковый аппарат – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при обслуживании пользователей;

5) библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальным учреждением, в котором размещено муниципальное задание (заказ), утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка) (Приложение № 1).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

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

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, № 1, ст. 2);

- Закон Кировской области «О библиотечном деле» от 28.04.2005 № 47/90 ("Вятский край", № 91-92 (3499-3500), 18.05.2005);

- Федеральный закон от 24.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010г.)

- Закон Кировской области «О культуре» от 29.05.2008 № 25/118 ("Вятский край", № 112-113 (4240-4241), 19.06.2008);

- Правила пользования библиотеками МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка от 19.04. 2011 года;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (далее СПА) и базам данных муниципальных библиотек;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Для лиц, не достигших 14 лет – документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) отсутствия запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

2) несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;

3) если запрос потребителя не предусмотрен настоящим административным регламентом;

4) содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;

5) текст письменного или электронного обращения заявителя не поддается прочтению.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги производятся в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается библиотека МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение библиотеки должно быть обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектована необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

По размерам и состоянию помещение библиотеки должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (запыленность, шум, вибрация и др.).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста библиотеки с заявителями должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений библиотеки и обслуживания потребителей должны соответствовать действующему законодательству и нормативным правовым документам.

Количество служебных помещений, организация рабочих мест, соблюдение требований пожарной безопасности библиотеки должно соответствовать нормативным актам, стандартам, требованиям, предъявляемым к учреждениям культуры данного типа.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В помещениях библиотек располагаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- график работы, контактный телефон, адрес Интернет-сайта с указанием раздела и электронной почты МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам, предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи запросов пользователю;

- срок рассмотрения заявки;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

При личном обращении заявителя специалист МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявитель предоставляет сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.11. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются

1) соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления. Доступ к услуге должен быть организованным, свободным и равным для пользователей.

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса в библиотеку по электронной почте

4) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) предоставлением муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

7) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.12. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек.

2) Рассмотрение запроса и принятия решения о предоставлении доступа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление доступа заявителя к СПА библиотек, базам данных библиотек;

-отказ заявителю в предоставлении доступа к СПА библиотек, базам данных библиотек.

Блок –схема предоставления муниципальной услуги представлен в Приложении 2.

3.1.1. Прием и регистрации запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек.

Юридическим фактором для начала данной процедуры является получение запроса от заявителя и его регистрация.

- прием и регистрация заявителя по формам первичных учетных документов, регламентированных ГОСТ 7.35-81 "Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков" и ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика";

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка и другими актами, регламенти-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

рующими библиотечную деятельность;

- заполнение запроса заявителем;
- регистрация запроса от заявителя - отметка специалистом поступления запроса в картотеке регистрации запросов на предоставление доступа к СПА и базам данных (Приложение № 4 к административному регламенту).

В картотеке регистрации отражаются только те запросы, которые требуют длительного разыскания через СПА библиотек, базам данных библиотек. Запросы, выполняемые в короткий срок, отражаются в дневнике учета библиотеки.

3.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, либо об уведомлении в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является предоставление доступа к СПА библиотеки, базам данных библиотеки, консультационная помощь, оказываемая библиотекарем заявителю в поиске и выборе источников информации в случае установления права на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный за предоставление доступа к СПА библиотек проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 2.6. заявителю предоставляется доступ к СПА библиотек, базам данных библиотек, о чём сообщается заявителю способом, указанным в запросе:

- при личной явке,
- по почте,
- по электронной почте.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении заявителем максимально допустимое время ожидания конечного результата услуги составляет 10 мин.
2) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения муниципальной услуги.

3) Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения. Письменный ответ отправляется специалистом, ответственным за выполнение данной муниципальной услуги.

3.4. Блок – схема порядка предоставления муниципальной процедуры представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется специалистом МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка в читательском формуляре, дневнике учета библиотеки, в картотеке регистрации.

3.6. Муниципальная услуга считается выполненной, если пользователю предоставлен доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом руководителя МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела библиотеки) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответ-

ственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения специалистами МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

1) руководителя МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка; телефон: 8(83361) 4-62-15; адрес электронной почты: infocentr@bk.ru; юридический (почтовый) адрес: 613046, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, д.39;

2) администрации города, телефон: 8(83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, этаж 4, каб. 420

3) заместителя главы МО «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего работу МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка; телефон: 8(83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, этаж 4, каб. 420;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
 - наименование библиотеки (отдела) МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
- Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о нецелесообразности злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru;
- на официальный адрес электронной почты администрации МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка;
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.

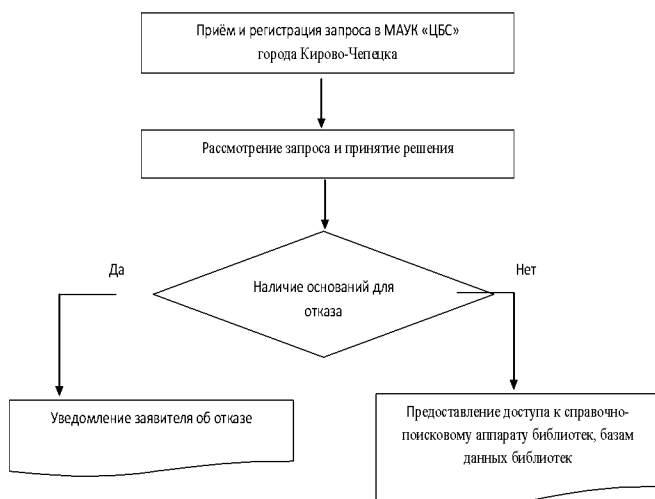
ПЕРЕЧЕНЬ

библиотек муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Кирово-Чепецка Кировской области

Наименование библиотеки	Адрес, телефон	время работы
Центральная городская библиотека им. Н. А. Островского		
Директор	пр. Мира, 39, т/ф 4-62-15	8.00-17.00, вых.: суббота, воскресенье
Отдел обслуживания	пр. Мира, 39, т. 4-39-29	11.00-19.00, суббота с 10.00-17.00, вых.: воскресенье
Детский отдел	пр. Мира, 39, т. 4-39-29	10.00-18.00, суббота с 10.00-17.00, вых.: воскресенье
Читальный зал	пр. Мира, 39, т. 4-56-28	11.00-19.00, суббота с 10.00-17.00, вых.: воскресенье
Отдел информационных ресурсов и технологий	пр. Мира, 39, т. 4-33-93, 4-07.17 e-mail: infocentr@bk.ru	11.00-19.00, суббота с 10.00-17.00, вых.: воскресенье
Отдел библиотечных фондов	пр. Мира, 39, т. 4-03-99	8.00-17.00, вых.: суббота, воскресенье
Библиотека им. Д. С. Лихачёва		
Абонемент	ул. Ленина, 50, т. 3-86-30	11.00-19.00, вых. суббота
Читальный зал	ул. Ленина, 50, т. 3-86-15	11.00-19.00, вых. суббота
Библиотеки		
Детская библиотека им. С. Я. Маршак	ул. Ком. Утробина, 3, т. 6-23-17	10.00-18.00, вых.: воскресенье, понедельник
Библиотека № 3	ул. Мира, 63, т. 2-45-80	10.00-19.00, вых.: пятница, суббота
Детская библиотека № 5	ул. Ленина, 50, т. 4-87-31	10.00-18.00, вых.: воскресенье
Детская библиотека № 6	ул. Ленина, 6/2, т. 2-26-00	10.00-18.00, вых.: суббота
Библиотека № 7	ул. 60 лет Октября, 10, т. 6-49-78	11.00-19.00, вых. суббота
Библиотека мкр. Каринторф	ул. Лесная, 10а	10.00-18.00, вых.: суббота, понедельник

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных библиотек,
находящихся на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



Форма письменного запроса получателя муниципальной услуги

В библиотеку (отдел)
(название библиотеки, отдела)
МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка от
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:
(индекс, почтовый и электронный адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотек:

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

-выслать по указанному в запросе адресу: _____
-передать электронной почтой _____

- лично в руки _____

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2012 №3064

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодёжи». Прилагается.

2. Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(Опарин А.Г.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011г. № 3064

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) и осуществляется управлением по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – управление по культуре, спорту и делам молодежи)
Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319.

График работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00
пятница 8.00 – 16.00
перерыв на обед с 12.00 – 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье
Телефон: 8 (83361) 4-16-40

Электронная почта: orapin.a@inbox.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Социальная политика / Культура»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (размещён на официальном сайте муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомствен-

ных управлению по культуре, спорту и делам молодежи

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении информации о графике работы и видах деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа в форме, представленной в Приложении №1. Общие требования к запросу:

- 1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- 2) текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- 3) отсутствия адреса заявителя;
- 4) отсутствия запрашиваемой базы данных в управлении по культуре, спорту и делам молодежи;
- 5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Запрос регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трёх рабочих дней со дня поступления документа

2.8.2. Приём заявителей в управлении по культуре, спорту и делам молодежи ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3. При личном обращении заявителя в управление по культуре, спорту и делам молодежи максимально допустимое время ожидания при получении информации о работе учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещению.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление по культуре, спорту и делам молодежи (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по культуре, спорту и делам молодежи с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с указанием раздела и электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, административным процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления по культуре, спорту и делам молодежи, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги

являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в управление по культуре, спорту и делам молодежи по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист регистрирует запрос в журнале учета входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);

- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления по культуре, спорту и делам молодежи, регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остаётся в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает предоставление муниципальной услуги, регистрирует её в журнале входящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, специалист направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется при личной явке заявителя, специалист предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе, специалист направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5 Общий срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановле-

нием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- ? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- ? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- ? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- ? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления по культуре, спорту и делам молодежи, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами управления по культуре, спорту и делам молодежи, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.
- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: admchep@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;
- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: orapin.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение

и ранее направляемые обращения направлялись в управление по культуре, спорту и делам молодежи. О данном решении уведомляется заявитель.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru;
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;
- на официальный адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи: orapin.a@inbox.ru

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
графике работы и видах деятельности муниципальных
учреждений,
подведомственных управлению по культуре,
спорту и делам молодежи»

В управление по культуре, спорту и
делам молодежи администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о работе учреждения, подведомственного управлению по культуре, спорту и делам молодежи

(указать, какого)

- график работы;
- виды деятельности
(нужное подчеркнуть)

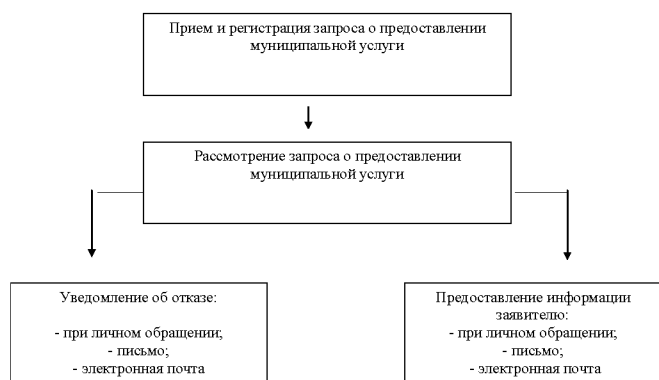
Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу;
- передать электронной почтой _____
- получить лично в руки

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о графике
работы и видах деятельности
муниципальных учреждений,
подведомственных управлению по
культуре, спорту и делам молодежи»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о графике работы и видах деятельности
муниципальных учреждений, подведомственных управлению
по культуре, спорту и делам молодежи»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3065

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских спортивных и культурно-массовых мероприятий»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» городских спортивных и культурно-массовых мероприятий». Прилагается.
2. Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Опарин А.Г.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011г. № 3065

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских спортивных и культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских спортивных и культурно-массовых мероприятий» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципального задания, определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный пе-

речень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских спортивных и культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрацией муниципального образования) и осуществляется управлением по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования (далее – управление по культуре, спорту и делам молодёжи)

Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319.

График работы: понедельник – четверг 8.00 – 17.00
пятница 8.00 – 16.00
перерыв на обед 12.00 – 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (83361) 4-16-40

Электронная почта: oparin.a@inbox.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Социальная политика / Культура»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);
- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области размещён на официальном сайте администрации муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю муниципальной услуги

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1.

Общие требования к запросу:

- 1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество физического лица и индивидуального предпринимателя указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
- 2) текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- 3) отсутствия адреса заявителя;
- 4) отсутствия запрашиваемой базы данных в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи;
- 5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Запрос регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трёх рабочих дней со дня поступления документа

2.8.2. Приём заявителей в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3. При личном обращении заявителя в управление по культуре, спорту и делам молодёжи максимально допустимое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения запроса. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление по культуре, спорту и делам молодёжи (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по культуре, спорту и делам молодёжи с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- ? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с указанием раздела и электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодёжи;
- ? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- ? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- ? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- ? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления по культуре, спорту и делам молодёжи, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном при-

еме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ? время приема и выдачи документов;
- ? срок рассмотрения документов;
- ? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в управление по культуре, спорту и делам молодёжи по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.2. Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует запрос в журнале учёта входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);
- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной ус-

луги.

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остаётся в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи.

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, специалист направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется при личной явке заявителя, специалист предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе, специалист готовит информацию, обеспечивает её подписание, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4. Муниципальная услуга на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления по культуре, спорту и делам молодёжи, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами управления по культуре, спорту и делам молодёжи, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.

- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодёжи телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: : admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодёжи телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: orapin.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока

рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес; - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением; - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление по культуре, спорту и делам молодёжи. О данном решении уведомляется заявитель.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодёжи: orapin.a@inbox.ru

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о времени и месте проведения
на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области городских
спортивных и культурно-массовых
мероприятий»

В управление по культуре, спорту и
делам молодёжи администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый адрес заявителя)
_____ Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских
спортивных и культурно-массовых мероприятий

(указать каких)

на _____ (дата, время)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
- передать электронной почтой _____
- получить лично в руки _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
эстрадных концертов и мероприятий МАУК
«ЦК и Д», проводимых на территории
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области»,
анонсы данных мероприятий»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011г. № 3066

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предоставлению информации
о времени и месте проведения на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области городских спортивных и культурно-
массовых мероприятий**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3066

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Опарин А.Г.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, определяет общие положения, стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего административную услугу, а также должностных лиц и специалистов.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие запрос в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрацией муниципального образования) и осуществляется управлением по культуре, спорту и делам молодёжи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – управление по культуре, спорту и делам молодёжи)

Адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319.

График работы: понедельник - четверг 8.00 – 17.00

пятница 8.00 – 16.00

перерыв с 12.00 до 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8 (83361) 4-16-40

Электронная почта: oparin.a@inbox.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Социальная политика / Культура»

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» 17.11.1992 № 248);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (размещён на официальном сайте администрации муниципального образования www.k4city.gov-vyatka.ru;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, Кировской области и муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Предоставление заявителю информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

2.4.2 Уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодёжью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1 Запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос), поданный в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении №1. Общие требования к запросу:

1) рекомендуется текст запроса писать разборчиво.
2) наименование юридических лиц, фамилия, имя и отчество физического лица указывать без сокращения;
3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание запроса.

2.5.2 Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) содержания в запросе нецензурных или оскорбительных выражений;
2) текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
3) отсутствия адреса заявителя;
4) отсутствия запрашиваемой базы данных в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи;
5) несоответствия запроса содержанию муниципальной услуги

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Запрос регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трёх рабочих дней со дня поступления документа

2.8.2. Приём заявителей в управлении по культуре, спорту и делам молодёжи ведётся без предварительной записи.

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

2.8.3. При личном обращении заявителя в управление по культуре, спорту и делам молодёжи максимально допустимое время ожидания при предоставлении услуги составляет 10 минут.

2.8.4. По письменным запросам, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более, чем на десять дней с момента регистрации письменных запросов, включая запросы, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается управление по культуре, спорту и делам молодёжи (далее – здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления по культуре, спорту и делам молодёжи с заявителями

должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной таблицей с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с указанием раздела и электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодёжи;
? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, административным процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом управления по культуре, спорту и делам молодёжи, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
? время приема и выдачи документов;
? срок рассмотрения документов;
? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение

ния по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в управление по культуре, спорту и делам молодежи по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2.

3.2 Приём и регистрация запроса предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования запроса от заявителя.

3.2.2 Специалист, ответственный за регистрацию входящей документации регистрирует запрос в журнале учёта входящей документации:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (или в течение дня);
- при подаче запроса по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3 Рассмотрение запроса и предоставление муниципальной услуги либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного запроса.

3.3.2 Специалист проводит проверку запроса на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

3.3.4 Специалист обеспечивает подписание уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления по культуре, спорту и делам молодежи, регистрирует его и направляет уведомление заявителю заказным письмом с уведомлением о получении. Второй экземпляр остаётся в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

3.3.5 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.5.1 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется в форме электронного документа, специалист направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется при личной явке заявителя, специалист предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

3.3.5.3 Если в запросе указано, что муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе, специалист готовит информацию, обеспечивает её подписание начальником управления по культуре, спорту и делам молодежи, регистрирует в журнале исходящей документации и направляет на почтовый адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о получении.

3.4 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5 Общий срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодежи.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления по культуре, спорту и делам молодежи, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами управления по культуре, спорту и делам молодежи, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования телефон: 8(83361) 4-61-00; адрес электронной почты: admcher@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д. 6, каб. 420.

- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон: 8 (83361) 4-07-74 ; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская обл., ул. Первомайская, д.6, каб. 420;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи телефон 8(83361) 4-16-40; адрес электронной почты: oрап.а@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, ул. Первомайская, д.6, каб. 319

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

общить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования вправе оставить его без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление по культуре, спорту и делам молодежи. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи: orapil.a@inbox.ru

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об условиях
проведения грантовых конкурсов по
долгосрочным муниципальным целевым
программам «Развитие культуры в муниципальном
образовании «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области» и «Организация работы
с молодежью в муниципальном образовании
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В управление по культуре, спорту и
делам молодежи администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____ (индекс, почтовый адрес заявителя)
Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам _____ (указать, каким)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
- передать электронной почтой _____
- получу лично в руки

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об условиях
проведения грантовых конкурсов по
долгосрочным муниципальным целевым
программам «Развитие культуры в
муниципальном образовании «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области» и
«Организация работы с молодежью в
муниципальном образовании «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об условиях проведения грантовых конкурсов по долгосрочным муниципальным целевым программам «Развитие культуры в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» и «Организация работы с молодежью в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 № 3067

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области (Прокашев В.Н.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарева.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011г. № 3067

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги при осуществлении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) посетитель (получатель) муниципальной услуги – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

2) экскурсия – коллективное посещение музея с целью ознакомления или просвещения; форма и метод приобретения знаний. Проводится под руководством специалиста-экскурсовода.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие заявление в Муниципальное автономное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области устно в ходе личного приёма, по телефону, или представившие письменную заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утверждённые постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МАУК «МВЦ»).

Адрес: 613040, Кировская область, г.Кирово-Чепецк, пр-т Мира, д.3

График работы: вторник – суббота с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Телефон: 8(83361) 4-41-59, 4-26-45

Электронная почта: kchgmvcz-buh@yandex.ru

Официальный Интернет-сайт МАУК «МВЦ»: www.gmvs.ru

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы:

www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Культура. Спорт. Молодёжь».

Портал Государственных услуг Кировская область: www.pgmu.ako.kirov.ru, раздел «Культура и СМИ».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 1992, № 46, ст. 2615)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822)

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автоном-

ных учреждениях» («Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626)

- Федеральным законом от 26 мая 1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168)

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

- Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области

- настоящим административным регламентом

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- уведомление заявителя об отказе в осуществлении записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) в тексте заявления отсутствуют сведения о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе (для физических лиц);

2) в тексте заявления отсутствует полное наименование, адрес местонахождения (для юридических лиц);

3) в тексте заявления отсутствует перечень обзорных, тематических и интерактивных

экскурсий, на которые заявитель желает осуществить запись;

4) в заявлении отсутствует подпись заявителя или его уполномоченного лица.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней;

2.8.2. Приём заявителей в МАУК «МВЦ» ведётся без предварительной записи;

2.8.3. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

2.8.4. Срок при получении результата муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Учреждение, предоставляющее услугу, должно иметь при входе вывеску с содержанием информации о наименовании учреждения и режиме работы.

Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника МАУК «МВЦ» с заявителем должно соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполняемых документов, канцелярскими принадлежностями.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы с указанием раздела и электронной почты МАУК «МВЦ»;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень предлагаемых экскурсий;
- стоимость экскурсий для различных категорий посетителей.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудником МАУК «МВЦ» на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? процедура предоставления муниципальной услуги;

? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя сотрудник МАУК «МВЦ» принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонок заявителей принимаются в соответствии с графиком работы МАУК «МВЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник МАУК «МВЦ» подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема сотрудником МАУК «МВЦ» не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) режим работы МАУК «МВЦ» установлен с учётом потребностей посетителей;

2) сотрудники МАУК «МВЦ» оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса в МАУК «МВЦ» по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – официальный сайт);

6) услуга предоставляется любому гражданину РФ или иностранному гражданину.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

2) рассмотрение заявления;

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о записи на обзорные,

тематические и интерактивные экскурсии.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение МАУК «МВЦ» заявления от заявителя (его представителя). Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в МАУК «МВЦ» регистрирует заявление:

- при личном обращении — в момент обращения заявителя в журнале регистраций (Приложение № 3);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа — в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. При личном обращении время приема и регистрации заявления составляет не более 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение сотрудником МАУК «МВЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Максимальное время проверки зарегистрированного заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет три рабочих дня.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6., сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления (Приложение № 4 и № 4.1.) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, явившихся основанием для отказа, обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги директором МАУК «МВЦ», регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр остается в МАУК «МВЦ».

***** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента сотрудник МАУК «МВЦ» обеспечивает запись заявителя на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии.

***** Сотрудник МАУК «МВЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя о записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, обеспечивает подписание директором МАУК «МВЦ», регистрирует и направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр остается в МАУК «МВЦ».

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю, в зависимости от вида запроса и соответственно, срока ответа, предоставлена возможность записи на участие в экскурсии или дан мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется директор МАУК «МВЦ» или уполномоченное им должностное лицо.

Должностное лицо, осуществляющее контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МАУК «МВЦ».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАУК «МВЦ», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Музея в порядке, уста-

новленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-61-00, адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6.

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего деятельность управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

- директора Муниципального автономного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области; телефон: 4-41-59; адрес электронной почты: prokashcheff@yandex.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр-т Мира, д.3;

- начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-85-49; адрес электронной почты: orapin.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор МАУК «МВЦ» вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУК «МВЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: www.k4city.gov-vyatka.ru

- на официальный адрес электронной почты МАУК «МВЦ»: kchgmvtz-buh@yandex.ru

Приложение № 1

Директору МАУК «МВЦ»

города Кирово-Чепецка

Прокашеву В.Н.

Ф. И.О. заявителя

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты

(при наличии)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу записать меня на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть)

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера деятельности)

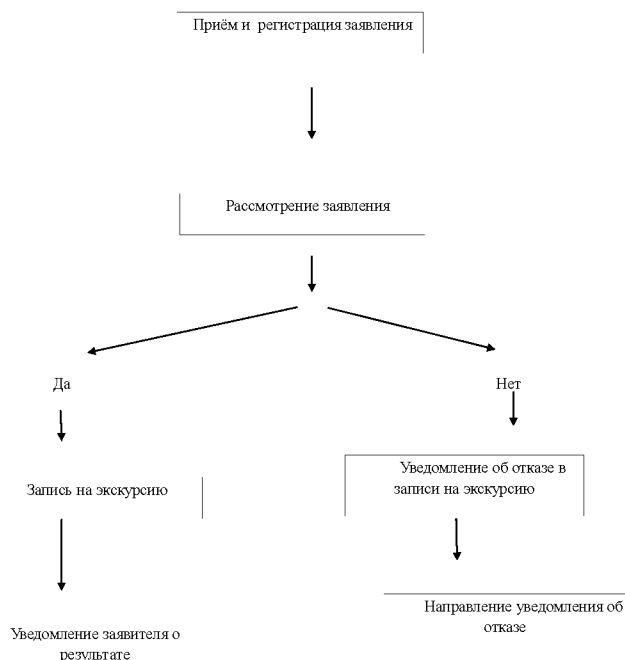
(дата)

(подпись)

Приложение № 2

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»



ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на предоставление услуги по записи

на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии

№ п/п	Наименование заявителя. Ф.И.О.	Местонахождение заявителя. Адрес	Дата поступления заявления	Дата отправления информации о записи на экскурсию	Дата отправления уведомления об отказе в записи на экскурсию

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

На Вашу заявку от «_____» _____ 201_ года № _____ администрация МАУК «МВЦ» города Кирово-Чепецка сообщает, что запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию не представляется возможной в связи с тем, что

(указываются причины отказа)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

Руководителю

наименование юридического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»

На Вашу заявку от «_____» _____ 201_ года № _____ администрация МАУК «МВЦ» города Кирово-Чепецка сообщает, что запись на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию не представляется возможной в связи с тем, что

(указываются причины отказа)

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2011 №3068

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Музейно-выставочный центр» города Кирово-Чепецка Кировской области (Прокашев В.Н.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»

Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарева.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин*

Утверждён
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 № 3068

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) (далее – объекты культурного наследия) – объекты недвижимого имущества со связанными с ними произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

2) объекты культурного наследия местного (муниципального) значения – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, подавшие заявление в МАУК «МБЦ».

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 под № 1612..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» го-

рода Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МАУК «МБЦ»).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-чепецк, пр. Мира, д.3.

График работы: вторник - суббота 9.00 – 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(83361) 4-41-59, 4-26-45

Электронная почта: kchgmzvzbuh@yandex.ru

Официальный Интернет-сайт МАУК «МБЦ»: www.gmvc.ru

Официальный Интернет-сайт администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы:

www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел: «Культура. Спорт. Молодёжь»;

Портал Государственных услуг Кировская область: www.pgmu.ako.kirov.ru, раздел «Культура и СМИ».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40; ст. 3822);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», 29.06.2002, № 120-121);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Приказом Россохранкультуры от 27.02.2009 №37 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

- Законом Кировской области от 04.05.2007 № 105-30 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Кировской области»;

- Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление), поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при предоставлении документа, подтверждающего его законные права.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя (его представителя), направившего обращение;

2) отсутствия в тексте заявления сведений о почтовом адресе и адресе электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

3) отсутствия запрашиваемого объекта культурного наследия в едином государственном реестре (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4)ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5)противоречия требований заявителя законодательству Российской Федерации и Кировской области.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги дол-

жен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте сотрудником, ответственным за приём и регистрацию документов в МАУК «МБЦ».

2.8.2.В случае необходимости направления запроса в государственные органы для обеспечения предоставления информации заявителю в полном объёме, срок рассмотрения заявления может быть продлён, не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления (не позднее 10 дней со дня регистрации документов).

2.8.3.Приём заявителей в МАУК «МБЦ» ведётся без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 5 минут.

2.8.4 При личной явке заявителя в МАУК «МБЦ» максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Учреждение, предоставляющее услугу, должно иметь при входе вывеску с содержанием информации о наименовании учреждения и режиме работы.

Помещение для непосредственного взаимодействия научного сотрудника МАУК «МБЦ» с заявителями должно соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы с указанием раздела и электронной почты МАУК «МБЦ»;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МАУК «МБЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя сотрудник МАУК «МБЦ» принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Музея может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы МАУК «МБЦ».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения со-

трудник МАУК «МБЦ» подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МАУК «МБЦ» при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в МАУК «МБЦ» по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации города Кирово-Чепецка и Кирово-Чепецкой городской Думы (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1)Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2)Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- отказ заявителю в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.2.Приём и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.2.1.Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение МАУК «МБЦ» заявления от заявителя.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в МАУК «МБЦ» регистрирует заявление в журнале регистраций:

- при личном обращении заявителя — в момент обращения;

- направленное по электронной почте в форме электронного документа — в течение 3 дней со дня поступления документа.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры получение сотрудником МАУК «МБЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Сотрудник МАУК «МБЦ» проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МАУК «МБЦ» готовит проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечивает подписание уведомления директором МАУК «МБЦ», регистрирует его и направляет уведомление заявителю письмом. Второй экземпляр остаётся в МАУК «МБЦ».

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник МАУК «МБЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ, содержащий имеющуюся информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации способом, указанным в заявлении.

3.3.5. Если в заявлении указано, что информация предоставляется в форме электронного документа, сотрудник МАУК «МБЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет её на электронный адрес заявителя;

3.3.6. Если в заявлении указано, что информация предоставляется при личной явке заявителя, сотрудник МАУК «МБЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в электронном виде или на бумажном носителе;

3.3.7. Если в заявлении указано, что информация предоставляется на бумажном носителе, сотрудник МАУК «МБЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо и информацию об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, визирует его, регистрирует и направляет на почтовый адрес заявителя письмом.

3.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель вправе перейти к просмотру информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на официальный сайт Департамента культуры Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.депкульт43.рф

3.5. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме МАУК «МБЦ» может быть использована информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенная на официальном сайте Департамента культуры Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в качестве источника информации.

3.6. Информация об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на бумажном носителе, в электронном виде и в форме электронного документа предоставляется бесплатно.

3.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в МАУК «МБЦ».

3.8. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется директором МАУК «МБЦ» или уполномоченным им должностным лицом.

Должностное лицо, осуществляющее контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МАУК «МБЦ».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАУК «МБЦ», а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами МАУК «МБЦ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- директора МАУК «МБЦ» Прокашева Владимира Николаевича; телефон: 4-41-59; адрес электронной почты: prokascheff@yandex.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр-т Мира, д.3;

- заместителя начальника управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Киричук Елены Степановны; телефон: 8(83361)4-85-49; адрес электронной почты: orapn.a@inbox.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего деятельность управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6;

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; телефон: 8(83361)4-61-00; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МАУК «МВЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы:

www.k4city.gov-vyatka.ru,

- на официальный адрес электронной почты МАУК «МВЦ»: kchgmvmzbuh@yandex.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на
территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
и включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или
местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16.01.2012 №63

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, находящихся на праве хозяйственного ведения

Руководствуясь статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, находящихся на праве хозяйственного ведения. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству А.В. Абилова.

3. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 01.07.2009 г. № 1172 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание услуг по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, находящихся на праве хозяйственного ведения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2012 года.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

Форма заявления на предоставление информации об объекте культурного наследия местного (муниципального) значения

Директору МАУК «МВЦ»
города Кирово-Чепецка
Прокашеву В.Н.
Ф.И.О. заявителя (представителя
заявителя)

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия регионального или местного (муниципального) значения:

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес объекта культурного наследия:

3. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя:

4. Форма получения ответа: лично в руки, письмом по почте, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант)

Подпись _____

Дата _____ 201 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 16.01.2012 № 63

ПОРЯДОК предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию автомо- бильных дорог общего пользования местного значе- ния муниципального образования «Город Кирово-Че- пецк» Кировской области, находящихся на праве хо- зяйственного ведения

1. Настоящий порядок предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, находящихся на праве хозяйственного ведения (далее по тексту – Субсидия), определяет критерии отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии на возмещение затрат в связи с выполнением работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, цели, условия и порядок предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушений условий, установленных при её предоставлении (далее по тексту – Порядок).

2. Критерием отбора юридических лиц, имеющих право на получение субсидии (далее по тексту – Исполнитель), является нахождение автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – муниципального образования) на праве хозяйственного ведения.

3. Субсидия предоставляется в целях содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования.

4. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, осуществляющим предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, является администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – Главный распорядитель).

5. Условиями для предоставления субсидии Исполнителю являются:

5.1. Договор между Главным распорядителем и Исполнителем, в соответствии с которым автомобильные дороги общего пользования местного значения муниципального образования переданы на праве хозяйственного ведения Исполнителю.

5.2. Договор между Главным распорядителем и Исполнителем о предоставлении субсидии.

6. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, утвержденных на эти цели Главному распорядителю, с учётом соблюдения Исполнителем условий, установленных настоящим Порядком, договорами указанным в п.5 настоящего Порядка. Субсидия предоставляется исходя из объёма затрат по выполнению работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – затраты).

7. Исполнитель до 10 числа месяца, следующего за отчётным, предоставляет Главному распорядителю ежемесячный отчёт выполнения работ по форме, утверждённой настоящим Порядком (прилагается). Отчётным периодом при предоставлении субсидии является один месяц.

8. Исполнитель не позднее 26 числа месяца следующего за отчётным предоставляет Главному распорядителю иную документацию, предусмотренную договором о предоставлении субсидии.

9. Руководитель Исполнителя несёт персональную ответственность за полноту, правильность и своевременность предоставляемых Главному распорядителю документов, указанных в пунктах 7,8 настоящего Порядка, а также за использование средств субсидии в целях, предусмотренных настоящим Порядком.

10. В случае непредоставления документов, указанных в п.7 настоящего Порядка, в установленные сроки, а также предоставление недостоверной информации Исполнителем – субсидия за отчётный период не предоставляется.

10.1. Субсидия за последний месяц года предоставляется не позднее 25 декабря текущего года в пределах планируемых объемов выполнения работ и остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

В случае, если объём предоставленной за декабрь отчётного года субсидии превышает указанный в отчёте о выполнении работ за данный период, сумма превышения по итогам отчётного года подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области до 31 января года, следующего за отчётным.

В случае не возврата в установленный срок сумма превышения подлежит взысканию в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, или объём субсидии, подлежащий перечислению в следующем месяце, уменьшается на сумму превышения.

11. Администрация города, в лице управления жилищно-коммунального хозяйства проверяет предоставленные отчёты по возмещению затрат на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

12. Главный распорядитель в пределах доведённых до него лимитов бюджетных обязательств и ежемесячных объемов финансирования в течении 5 дней с даты предоставления Исполнителем документа, указанного в п.7 настоящего Порядка, перечисляет субсидию на расчётный счёт Исполнителя, открытый в кредитной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение затрат в связи
выполнением работ по содержанию
автомобильных дорог общего
пользования местного значения
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области,
находящихся на праве хозяйственного ведения

ОТЧЕТ о выполнении работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, находящихся на праве хозяйственного ведения на «__» _____ 20__ год

Наименование работ	Ед. измерения	Техническое задание на период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.			Фактические затраты на техническое задание за _____ месяц 20__ г.			Факт нарастающим итогом за период с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.			Перечислено субсидии нарастающим итогом, тыс. руб.	Остаток средств субсидии тыс. руб.
		количество	цена, руб.	сумма, тыс.руб.	количество	цена, руб.	сумма, тыс.руб.	количество	цена, руб.	сумма, тыс.руб.		

Директор _____ (ФИО)

Главный бухгалтер _____ (ФИО)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Субсидия согласованна в сумме: _____

Причины при изменении суммы субсидии: _____

Глава администрации
муниципального образования _____ В.Г. Жилин

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
муниципального образования _____ ()

Заведующий отделом бухгалтерского
учета и отчетности _____ ()

Специалист управления ЖКХ _____ ()

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.03.2012 № 470

О внесении и утверждении изменений в ведомственную целевую программу «Содержание улично-дорожной сети города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в ведомственную целевую программу «Содержание улично-дорожной сети города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.09.2010 № 1883 (в редакции постановления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 17.03.2011 № 442, от 25.07.2011 № 1604, от 18.11.2011 № 2551, от 22.12.2011 № 2938, от 07.02.2012 №179) (далее – Программа):

1.1. Раздел Паспорта Программы «Объемы и источники финансирования Программы», изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы – 123 429,6 тыс. руб. в том числе: средств местного бюджета – 123 429,6 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы по годам реализации: 2011 год – 36 649,4 тыс. руб.; 2012 год – 42 340,2 тыс. руб.; 2013 год – 44 440,0 тыс. руб.
---	---

1.2. Раздел Программы «Обоснование ресурсного обеспечения Программы», изложить в новой редакции:
«Общий объем финансирования Программы в 2011-2013 годах составит 123 429,6 тыс. рублей, в том числе средства бюджета муниципального образования – 123 429,6 тыс. рублей.

(тыс. руб.)			
ВСЕГО по программе	2011 год	2012 год	2013 год
123 429,6	36 649,4	42 340,2	44 440,0

Объем финансирования определен исходя из расчетной стоимости выполнения работ и оказания услуг по содержанию УДС.

Метод оценки затрат на реализацию мероприятий Программы – расчетный.»

1.3. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области от 19.03.2012 № 470

Приложение 1 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

"Содержание улично-дорожной сети города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы"

Решаемая задача №п/п	Содержание мероприятий	Объемы финансирования (тыс.руб.)					Исполнители и участники мероприятий
		Источники финансирования	Всего	В том числе по годам			
				2011	2012	2013	
1. Нормативно-правовое обеспечение в сфере дорожного хозяйства	Утверждение перечня автодорог города	Не требуется	х	х	х	х	Администрация города
	Разработка порядка планирования бюджетных средств на содержание автодорог	Не требуется	х	х	х	х	
	Разработка порядка присоединения объектов инфраструктуры к автодорогам	Не требуется	х	х	х	х	
2. Организация выполнения работ и оказания услуг по содержанию и обслуживанию автодорог и объектов дорожной инфраструктуры	Передача вновь принятых в муниципальную собственность объектов дорожной инфраструктуры в хозяйственное ведение МУП "Коммунальное хозяйство"	Не требуется	х	х	х	х	Администрация города
	Оказание услуг по содержанию автодорог и объектов дорожной инфраструктуры всего, в том числе:		121 130,2	35 929,8	41 311,9	43 888,5	
	Устранение деформаций и повреждений покрытий, восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий на отдельных участках длиной до 50 м		16 644,1	5 526,8	5 112,8	6 004,5	
	Механизированная уборка, обслуживание остановочных комплексов	Бюджет муниципального образования	71 766,2	20 486,2	25 097,4	26 182,6	
	Немеханизированная уборка, обслуживание остановочных комплексов		16 633,6	5 153,0	5 573,1	5 907,5	
	Содержание и ремонт магистральной ливневой канализации, прием и отвод поверхностных сточных вод с прилегающих территорий		5 367,6	1 614,7	1 821,8	1 931,1	
	Обслуживание путепроводов и мостов		332,9	74,5	125,4	132,9	
	Валка деревьев		181,9	57,1	60,6	64,2	

2. Организация выполнения работ и оказания услуг по содержанию и обслуживанию автодорог и объектов дорожной инфраструктуры	Формовочная обрезка деревьев	Бюджет муниципального образования	787,2	247,3	262,1	277,8	Администрация города
	Удаление поросли у деревьев		266,4	86,1	87,5	92,8	
	Стрижка кустарника		966,2	303,5	321,7	341,0	
	Выкапывание газонов		1 033,8	240,9	384,9	408,0	
	Омолождение деревьев		274,0	86,1	91,2	96,7	
	Посадка деревьев		87,7	27,5	29,2	31,0	
	Посадка кустарника		165,5	52,0	55,1	58,4	
	Полив зеленых насаждений		412,6	129,6	137,4	145,6	
	Уход за цветниками		269,7	84,7	89,8	95,2	
	Посадка однолетних цветов		837,1	263,0	278,7	295,4	
	Обслуживание и ремонт светофорных объектов		1 730,4	543,6	576,1	610,7	
	Оплата электроэнергии по светофорным объектам		1 226,9	399,8	401,5	425,6	
	Обслуживание и ремонт дорожных знаков		764,5	240,2	254,5	269,8	
	Приобретение и установка дорожных знаков		509,8	178,4	189,1	142,3	
	Обслуживание и ремонт ограждений		36,4	11,4	12,1	12,8	
	Разметка пешеходных переходов		392,5	123,3	130,7	138,5	
	Установка и уборка пирамид от голубых елей		3,7	0,0	1,8	1,9	
	Прореживание кустов		65,8	0,0	32,7	33,1	
	Окапывание кустов		42,0	0,0	20,7	21,3	
	Выпиливание веток и поднятие штамба у деревьев		23,0	0,0	11,3	11,7	
	Ремонт и содержание теплиц		278,5	0,0	138,4	140,1	
	Сбор и подработка семян цветов		22,9	0,0	11,0	11,9	
	Побелка бордюров		7,3	0,0	3,3	4,0	
	Текущее содержание транзитной автодороги		260,0	260,0	0,0	0,0	
	Выполнение работ по содержанию автодорог и объектов дорожной инфраструктуры		2 039,4	459,6	1 028,3	551,5	
3. Организация контроля качества дорожной деятельности	Разработка порядка осуществления контроля качества дорожной деятельности	Не требуется	0,0	0,0	0,0	0,0	Администрация города
Всего по программе			123 429,6	36 649,4	42 340,2	44 440,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.03.2012 №471

О внесении и утверждении изменений в ведомственную целевую программу «Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в ведомственную целевую программу «Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.09.2010 № 1883 с дополнениями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.06.2011 №1210, 08.12.2011 №2768, 23.12.2012 №2978 (далее – Программа):

1.1. Раздел Паспорта Программы «Объемы и источники финансирования Программы», изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы – 15 822,6 тыс. руб. в том числе: средств местного бюджета – 15 822,6 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы по годам реализации: 2011 год – 3 592,1 тыс. руб.; 2012 год – 10 274,5 тыс. руб.; 2013 год – 1 956,0 тыс. руб.
---	---

1.2. Раздел Программы «Обоснование ресурсного обеспечения Программы», изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы в 2011–2013 годах составит 15 822,6 тыс. рублей, в том числе средства местного бюджета – 15 822,6 тыс. рублей.

(тыс. руб.)			
Всего по программе	2011 год	2012 год	2013 год
15 822,6	3 592,1	10 274,5	1 956,0

Объем финансирования определен исходя из расчетной стоимости выполнения работ на озеленение и благоустройство городских территорий.

Метод оценки затрат на реализацию мероприятий Программы – расчетный.»

1.3. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ
"Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы"

Решаемая задача №п/п	Содержание мероприятий		Объемы финансирования (тыс.руб.)				Исполнители и участники мероприятий	
			Источники финансирования	Всего	В том числе по годам			
					2011	2012		2013
1. Организация озеленения муниципального образования	Мероприятия по озеленению	Выкашивание травы на пустырях и газонах	Бюджет муниципального образования	300,0	95,0	100,0	105,0	Администрация города
		Посадка горшечных цветов		155,6	48,6	52,0	55,0	
		Пересадка горшечных в теплицу (сохранение многолетнего посадочного материала)		96,0	30,0	32,0	34,0	
		Валка деревьев		479,4	82,4	193,0	204,0	
		Формовочная обрезка крон деревьев, удаление поросли, омоложение деревьев		513,7	230,0	138,2	145,5	
Итого по озеленению				1 544,7	486,0	515,2	543,5	
2. Организация благоустройства муниципального образования	Мероприятия по благоустройству	Услуги по уборке мемориалов	Бюджет муниципального образования	1 156,1	347,3	393,6	415,2	Администрация города
		Дератизация		92,1	29,0	30,7	32,4	
		Акарицидные обработки		317,8	100,0	106,0	111,8	
		Отлов и содержание собак, сбор и утилизация трупов животных		1 159,2	440,8	349,6	368,8	
		Услуги по доставке ограждений		160,8	50,0	54,9	55,9	
		Услуги по разбору и вывозу разрушенных временных строений		466,7	140,0	159,0	167,7	
		Изготовление урн и скамеек		222,5	70,0	74,2	78,3	
		Расстановка и сбор урн и скамеек		238,4	75,0	79,5	83,9	
		Прочие услуги по благоустройству		111,3	35,0	37,1	39,2	
		Обеспечение горения Вечного огня		213,4	76,0	78,1	59,3	
		Снос ветхих жилых домов		3 841,2	600,0	3 241,2	0,0	
		Ремонт подпорной стенки		750,0	750,0	0,0	0,0	
		Услуги по приёму и утилизации ТБО с мест общего пользования		393,0	393,0	0,0	0,0	
		Содержание мест общего пользования (незакрепленные территории), утилизация мусора		6 692,8	0,0	5 155,4	0,0	
Итого по благоустройству				14 277,9	3 106,1	9 759,3	1 412,5	
Всего по программе				15 822,6	3 592,1	10 274,5	1 956,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.03.2012 №496

**О внесении и утверждении изменений в
Положение о проведении конкурса на заме-
щение вакантной должности руководителя
муниципального учреждения системы обра-
зования муниципального образования «Го-
род Кирово-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения системы образования муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 10.07.2009 № 1239, следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2. Положения слова «на официальном сайте администрации Кирово-Чепецка и городской Думы» заменить словами «на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

1.2. Пункт 2.3. Положения изложить в следующей редакции:

«2.3. Гражданин для участия в конкурсе представляет:

- анкету установленной формы (приложение к Положению);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию трудовой книжки;
- копию страхового свидетельства государственного пенсион-

ного страхования;

- копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания (степени);
- программу развития образовательного учреждения в современных условиях (не более трех печатных листов);
- иные документы по желанию гражданина».

1.3. Пункт 2.9. Положения после слов «к соответствующей вакантной должности» дополнить словами «или конкурс признан несостоявшимся».

2. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения системы образования муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

3. Пункт 2 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 10.07.2009 № 1239 «Об утверждении положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения системы образования муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

*Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»*

Кировской области

М.А. Шинкарьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 22.03.2012 № 496

СОСТАВ

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения системы образования муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ШИИНКАРЕВ

Михаил Анатольевич

председатель комиссии, первый заместитель главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

СЕМЕЙШЕВ

Алексей Леонидович

заместитель председателя комиссии, начальник Управления образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ЕЖОНКОВА

Татьяна Викторовна

секретарь комиссии, директор Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области (по согласованию)

Члены комиссии:

РОНЖИНА

Людмила Петровна

заместитель начальника Управления образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

САВИНА

Елена Михайловна

директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 12 города Кирово-Чепецка Кировской области (по согласованию)