



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Диксонский городской совет Депутатов и Администрация городского поселения Диксон



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«14» марта 2017 года № 1-3
О формировании избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон»

В соответствии со статьями 22, 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьёй 50 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон», Диксонский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

- Сформировать избирательную комиссию муниципального образования «Городское поселение Диксон» в количестве шести членов комиссии с правом решающего голоса.
- Утвердить план формирования избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон».
- Опубликовать сообщение о порядке и сроках формирования избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон» в информационном печатном издании «Диксонский вестник».
- Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днём официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Председатель Диксонского городского Совета депутатов

А.С. Сергеев

Приложение
к Решению
Диксонского городского Совета депутатов
№ 1-3 от 14 марта 2017 г.

План

формирования избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	основание
1.	Принятие решения о формировании избирательной комиссии	Не позднее 15 марта 2017 года	Диксонский городской Совет депутатов	Ст. 50 Устава городского поселения Диксон
2.	Опубликование сообщения о порядке и сроках формирования комиссии	Не позднее 15 марта 2017 года	Диксонский городской Совет депутатов	п.8 ст.22 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
3.	Выдвижение кандидатур в состав избирательной комиссии	В период не менее 30 дней со дня опубликования решения о формировании комиссии	Субъекты выдвижения	Ст.22, 24 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
4.	Назначение членов комиссии с правом решающего голоса	Не позднее 12 мая 2017 года	Диксонский городской Совет депутатов	Ст. 50 Устава городского поселения Диксон
5.	Первое заседание избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон»	Не позднее, чем на 15-й день после назначения членов комиссии	Избирательная комиссия	п.3 ст. 28 Федерального Закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

Электронный вариант на
www.dikson-taimyr.ru

издается с 31 марта 2006 года

15 марта 2017 года
№ 05(381)

Информационное сообщение о начале формирования избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон» и сроке приема предложений по кандидатурам в ее состав

Руководствуясь статьей 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Диксонский городской Совет депутатов объявляет о начале формирования избирательной комиссии муниципального образования «Городское поселение Диксон» в составе 6 членов избирательной комиссии с правом решающего голоса.

Прием документов осуществляется после опубликования настоящего сообщения в течение месяца в период с 16 марта 2017 года по 16 апреля 2017 года.

Предложения политических партий, иных общественных объединений, избирательных комиссий представляются в Совет депутатов по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, улица Таяна 17.

Предложения избирательной комиссии муниципального образования предыдущего (действующего) состава, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы представляются в избирательную комиссию по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, улица Таяна 17.

При внесении предложений по кандидатурам в состав избирательной комиссии необходимо представить следующие документы:

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ВНЕСЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ В СОСТАВ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

Список изменяющих документов (в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6)

Для политических партий, их региональных отделений, иных структурных подразделений

1. Решение полномочного (руководящего или иного) органа политической партии либо регионального отделения, иного структурного подразделения политической партии о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава политической партии (в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6).

2. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение политической партии, а в уставе политической партии не предусмотрена возможность такого внесения, - решение органа политической партии, уполномоченного делегировать региональному отделению, иному структурному подразделению политической партии полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий о делегировании указанных полномочий, оформленное в соответствии с требованиями устава (в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6).

Для иных общественных объединений

1. Нотариально удостоверенная или заверенная уполномоченным на то органом общественного объединения копия действующего устава общественного объединения.

2. Решение полномочного (руководящего или иного) органа общественного объединения о внесении предложения о кандидатурах в состав избирательных комиссий, оформленное в соответствии с требованиями устава, либо решение по этому же вопросу полномочного (руководящего или иного) органа регионального отделения, иного структурного подразделения общественного объединения, наделенного в соответствии с уставом общественного объединения правом принимать такое решение от имени обще-

ственного объединения (в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6).

3. Если предложение о кандидатурах вносит региональное отделение, иное структурное подразделение общественного объединения, а в уставе общественного объединения указанный в пункте 2 вопрос не урегулирован, - решение органа общественного объединения, уполномоченного в соответствии с уставом общественного объединения делегировать полномочия по внесению предложений о кандидатурах в состав избирательных комиссий, о делегировании таких полномочий и решение органа, которому делегированы эти полномочия, о внесении предложений в состав избирательных комиссий.

(в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6)

Для иных субъектов права внесения кандидатур в состав избирательных комиссий

Решение представительного органа муниципального образования, избирательной комиссии предыдущего (действующего) состава, собрания избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы.

Кроме того, субъектами права внесения кандидатур должны быть представлены:

1. Две фотографии лица, предлагаемого в состав избирательной комиссии, размером 3 x 4 см (без уголка) <*> (в ред. Постановления ЦИК России от 05.12.2012 N 152/1138-6).

2. Письменное согласие гражданина Российской Федерации на его назначение в состав избирательной комиссии (приложение N 1).

3. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации, содержащего сведения о гражданстве и месте жительства лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии.

4. Копия документа лица, кандидатура которого предложена в состав избирательной комиссии (трудовой книжки либо справки с основного места работы), подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы - копия документа, подтверждающего сведения о роде занятий, то есть о деятельности, приносящей ему доход, или о статусе неработающего лица (пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий) <*>.

Примечание. Документальным подтверждением статуса домохозяйки (домохозяина) может служить трудовая книжка с отметкой о последнем месте работы и соответствующее личное заявление с указанием статуса домохозяйки (домохозяина) либо только заявления.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 47-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.12.2014 № 86-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.12.2014 № 86-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры» в области культуры:

пункт 2.9. «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» изложить в следующей редакции.

2.9.1. Вход в помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.9.2. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

2.9.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.9.4. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.9.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.6. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.7. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

2.9.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выдвоенного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.9.12. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно,

ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефонам, либо через e-mail, указанным в пункте 3.9.1. Административного регламента.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 48-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 № 39-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» в области культуры»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 14 марта 2017 года №48-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры.

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является группа по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон (далее - Группа) и муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» (далее - учреждение):

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

физические лица и другие заинтересованные лица (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2. Конституцией Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 10.07.92 N 3266-1ФЗ «Об образовании»;

4. Федеральным законом от 10.04.2000 N 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;

5. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

8. Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 N 233;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

12. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 N 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;

13. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 N 06-636 «Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей»;

14. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 N 28-51-391/16 «О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей»;

15. Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 N 4-01-16/32 «О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры»;

16. Законом Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 «О культуре»;

17. Уставом городского поселения Диксон;

19. Уставом муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств»;

20. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение информации о зачислении в муниципальное казённое учреждение дополнительного образования детей в области культуры в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ)

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно учреждением.

При предоставлении услуги учреждения взаимодействуют с Группой по административной работе и социальным вопросам.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Группы и Учреждения

размещаются на информационных стендах в помещениях учреждений.

2.1.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет;
- посредством личного обращения в учреждение или группу.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица должностные лица группы или учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес группы или учреждения.

2.1.6. При информировании заинтересованного лица по письменным обращениям ответ направляется по почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.1.7. Продолжительность приема у должностного лица при личном приеме не должно превышать 15 минут.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя, в случае получения информации при личном контакте и телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Перечень документов для предоставления услуги не предъявляется.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Перечень для отказа в приеме документов отсутствует.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- наличие в письменном обращении вопроса, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.7.2. Площадь помещений, занимаемая исполнителем услуг, должна обеспечивать размещение работников учреждения и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.7.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами группы и учреждений, указанного в пункте 3.1 настоящего Регламента.

2.7.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.7.5. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.7.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в здании Администрации городского поселения Диксон или в приемных учреждениях.

2.7.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Диксон и учреждениях, выдается по просьбе заявителя непосредственно в группе или учреждении либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: E-mail: <http://dikson-taimyr.ru/>, официальном сайте учреждения E-mail: //dshi-dikson.krn.muzkult.ru/.

2.7.8. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) учреждение оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников и информации об учреждении. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы разме-

щения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждений, справочные телефоны, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

9) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) в учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории сотрудниками органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от заинтересованного лица;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление запрашиваемой заинтересованным лицом информации (в устной или письменной форме).

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заинтересованного лица является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о зачислении в муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей в области культуры.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заинтересованного лица непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица учреждения консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами группы по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон, специалистами учреждения при личном приеме заявителей с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Предоставление информации о зачислении в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования

детей в области культуры осуществляется в день обращения заявителя.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия отсутствует.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Группа по административной работе и социальным вопросам:

Адрес: ул. Водопьянова, 14, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: +7 (39152) 2-44-32.

Факс: +7 (39152) 2-42-22.

E-mail: ldickson_adm@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств»

Адрес: ул. Водопьянова, 17, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - суббота: 9.00 - 19.00;

воскресенье - выходной день.

Телефон: +7 (39152) 2-42-47.

Факс: +7 (39152) 2-42-47.

e-mail: dshi-dikson@mail.ru.

сайт: //dshi-dikson.krn.muzku.lt.ru/

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) формы предоставления информации;
- б) содержание предоставления информации;
- в) время приема документов;
- г) сроки предоставления информации;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Письменное обращение (запрос) заинтересованного лица, поступившее в группу или учреждение, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами группы (далее - специалистами) и сотрудниками учреждения:

- при личном обращении (устные обращения);
- по письменным обращениям;
- посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистом группы или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- зачисления в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей в области культуры;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты группы и учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в кото-

рый позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами группы и учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления, учреждения размещается следующая информация:

Извлечения, из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение N 1 настоящего Регламента);

месторасположение, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить информацию;

схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени предоставления информации и т.д.;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет должностное лицо, определенное Главой городского поселения Диксон, руководители учреждений культуры. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Диксон, руководителей учреждений культуры и осуществляется должностным лицом, определенным Главой городского поселения Диксон.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения Диксон и руководителей учреждений культуры.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышесказанных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

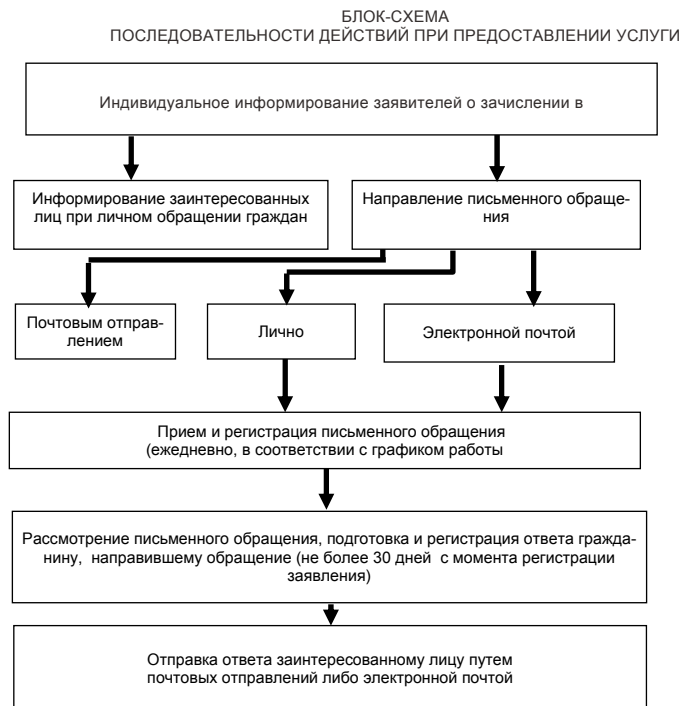
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответ-

ствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 49-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансы, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансы, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 79-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий Администрации городского поселения Диксон.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

4. Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами учреждений, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- 5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон: <http://dikson-taimyr.ru/>.
 - единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
 - регионального портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.krskstate.ru
- 5.2. По запросам.

- Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением культуры «Культурно-досуговый центр».

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Таяна, д. 17.

Адрес электронной почты для направления обращений: kdc18-dikson@mail.ru

5.3. Посредством телефонной связи.

- Справочный телефон муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр»: 8(39152) 4-44-54.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц:

- График работы муниципального казённого учреждения культуры «Культурно-досуговый центр»:
вторник – пятница: 09:00 – 18:00;
суббота: 11.00 – 18.00;
перерыв с 13:00 до 14:00;

выходной: воскресенье, понедельник.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на сайте Администрации городского поселения Диксон.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. На сайте органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

9.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» (далее – Исполнитель).

В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель осуществляет взаимодействие с Администрацией городского поселения Диксон.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещениях Исполнителя, так и в режиме удаленного свободного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Администрации городского поселения Диксон.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов Исполнителя (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на сайте Администрации городского поселения Диксон информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонс данных мероприятий (далее – Информация).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация с момента размещения на сайтах находится в свободном доступе.

При обращениях заявителей посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 2-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе репертуарные планы Исполнителя, размещается на сайтах в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы, информация о которых предоставляется.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на сайте Исполнителя вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

– Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

– Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

– Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих

права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

– Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

– Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», («Российская газета», 09.08.1997, № 153);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

– Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

– Уставом городского поселения Диксон;

– Уставом МКУК «Культурно-досуговый центр»;

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края, другими краевыми законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления городского поселения Диксон.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

Для получения муниципальной услуги с помощью сайта не требуется предоставления документов.

Для получения муниципальной услуги необходим запрос заявителя, оформленный по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

19. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

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

21. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

22. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Вход в помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

25. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

26. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположено интерьерера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

27. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

28. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Рабочее место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

29. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

30. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах

предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

31. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

33. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

34. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлсурдопереводчика;

- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалидов, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

35. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефонам, либо через e-mail, указанным в пункте 5.2. Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без

участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского поселения Диксон и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта администрации городского поселения Диксон и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

36. Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи. Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»					
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Вид документа		
								Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление в свободной форме (в случае получения муниципальной услуги посредством электронной почты)	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

37. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги в муниципальном учреждении.

38. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном учреждении включают в себя:

38.1. регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

38.2. консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

38.3. предоставление получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

40. Регистрация запроса получателя муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за ведение делопроизводства. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результаты административной процедуры является прием, регистрация заявления, направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование специалистами Исполнителя, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

42. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту Исполнителя, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Специалист Исполнителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом Исполнителя получателя муниципальной услуги – 6 минут.

Предоставление получателю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

44. Предоставление информации получателю включает в себя:
44.1. подготовка ответа заявителю при письменном обращении;
44.2. предоставление информации заявителю при личном обращении или обращении при помощи электронной почты.

45. Информация, предоставляемая заявителю должна содержать: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

46. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Исполнителем социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных

представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансах.

47. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов включает в себя репертуарные планы Исполнителя и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Исполнителя и дается анонс этих событий и мероприятий.

48. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на сайте Исполнителя в срок, установленный приказом руководителя Исполнителя, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

49. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Исполнитель обязан в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на своём сайте.

50. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

51. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы городского поселения Диксон, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Диксон.

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

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

54. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации городского поселения Диксон на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

55. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации городского поселения Диксон.

56. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Диксон.

57. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации городского поселения Диксон, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения

которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

58. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

59. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

62. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

64. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

65. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красно-

ярского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Диксон;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Диксон;

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

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;
- Главе городского поселения Диксон;
- Заместителю Главы городского поселения Диксон.

67. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

68. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

70. Жалоба может быть направлена:

- по почте, в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14;

- с использованием официального сайта Администрации городского поселения Диксон, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://dikson-taimyr.ru/>;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

73. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

76. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

77. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Диксон, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

78. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 77 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

84. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

85. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 66 настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

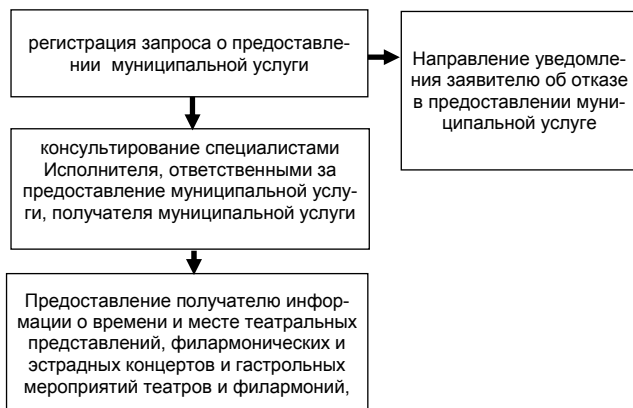
87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации городского поселения Диксон, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»



Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

Руководителю (указывается наименование органа местного самоуправления или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу)

От Ф.И.О. (указывается адрес проживания)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о (указывается характер необходимой информации: времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде).

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)».



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 50-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры».

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 16.02.2011 № 10-П «Об утверждении

нии административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в городском поселении Диксон муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования «Диксонская ДШИ» в области культуры».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 14 марта 2017 года №50-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей в области культуры.

1.2. Исполнителями предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом являются группа по административной работе и социальным вопросам (далее - Группа) и муниципальные казённые учреждения дополнительного образования «Диксонская детская школа искусств» (далее - учреждение):

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

физические лица (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2. Конституцией Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 10.07.92 N 3266-1 ФЗ "Об образовании";

4. Федеральным законом от 10.04.2000 N 51-ФЗ "Об утверждении Федеральной программы развития образования";

5. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7. Федеральным законом от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ";

8. Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 N 233;

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

10. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 N 1244-р "О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы";

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)";

12. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 N 06-1844 "О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей";

13. Письмом Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.03.2007 N 06-636 "Об образовательных учреждениях дополнительного образования детей";

14. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2003 N 28-51-391/16 "О реализации дополнительных образовательных программ в учреждении дополнительного образования детей";

15. Письмом Министерства культуры Российской Федерации от 19.01.2004 N 4-01-16/32 "О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере искусства и культуры";

16. Законом Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре";

17. Уставом городского поселения Диксон от 23 декабря 2005 года № 5-1.

18. Уставом муниципального казённого учреждения дополнительного образования детей;

19. Иными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о дополнительном образовании детей.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя, в случае получения информации при личном контакте и с использованием телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 15 дней с момента получения обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Перечень документов для предоставления услуги не предъявляется.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Перечень для отказа в приеме документов отсутствует.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2) отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя (наименования организации (предприятия) для юридического лица), направившего обращение, или почтового адреса (электронного адреса), для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению.

5) в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу;

6) от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Здания (строения), в которых расположены Группа и Учреждение культуры, находятся в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей.

2.7.2. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела и учреждений, указанному в пункте 3.1 настоящего регламента.

2.7.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.7.4. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.7.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в отделе культуры или в приемных учреждениях.

2.7.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Диксон и учреждении, выдается по просьбе заявителя непосредственно в Группе или учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: e-mail: <http://dikson-taimyr.ru/>, официальном сайте учреждения e-mail: <http://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/>.

2.7.7. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) учреждение оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников и информации об учреждении. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждений, справочные телефоны, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

9) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) в учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории сотрудниками органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.8. Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (39152) 2-42-47.

Сайт: <http://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/>

E-mail: dshi-dikson@mail.ru.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2.9.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.10. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удаленного подключения к сайту Администрации городского поселения Диксон, сайту Учреждения.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.2.1 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- разработка, согласование, утверждение учреждением учебного, календарного плана, плана предоставления дополнительных образовательных услуг на текущий учебный год;

- размещение информации на сайте администрации городского поселения Диксон, на сайте учреждения;

- предоставление информации о дополнительном образовании детей.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами группы по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон, специалистами учреждения при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.2.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Предоставление информации о дополнительном образовании детей осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия отсутствует.

3.2.5. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Группа по административной работе и социальным вопросам Администрации городского поселения Диксон.

Адрес: ул. Водопьянова, 14, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: +7 (391512) 2-44-32, 2-44-55;

Факс: +7 (39152) 2-42-22;

e-mail: dickson_adm@mail.ru

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования "Диксонская детская школа искусств".

Адрес: ул. Водопьянова, 17, пгт. Диксон, 647340.

Режим работы:

понедельник - суббота: 9.00 - 20.00;

воскресенье - выходной день.

Телефон: +7 (39152) 2-42-47;

факс: +7 (39152) 2-42-47;

сайт: [://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/](http://dshi-dikson.krn.muzkult.ru/)

e-mail: dshi-dikson@mail.ru.

3.2.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В день обращения заявитель имеет право на получение информации о дополнительном образовании детей.

Порядок получения консультаций.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами Группы (далее - специалисты) и сотрудниками учреждения:

при личном обращении (устные обращения);

по письменным обращениям;

посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистом Группы или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- дополнительного образования детей;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Группы и учреждений с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

3.2.7. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления <http://dikson-taimyr.ru/>, учреждения: dshidikson.krn.muzkult.ru размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение N 1 настоящего регламента);

- месторасположение, адрес интернет-сайта и электронной почты органов местного самоуправления, в которых заявители могут получить информацию;

- схема нахождения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени предоставления информации и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами; контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют Глава городского поселения Диксон, заместитель Главы городского поселения Диксон, руководители учреждений культуры. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за сферу культуры, руководителей учреждений культуры, и осуществляется Главой городского поселения Диксон.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения Диксон и руководителей учреждений культуры.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

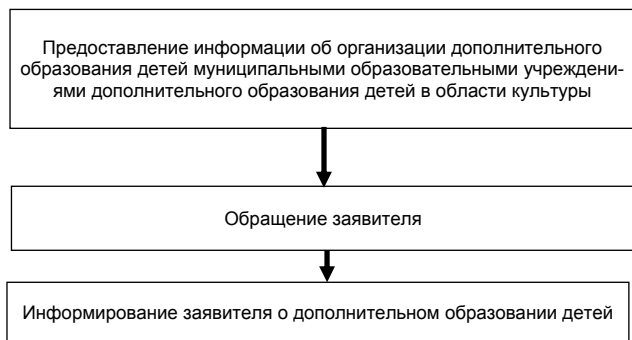
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Предоставление информации об организации
дополнительного образования детей
муниципальными образовательными учреждениями
дополнительного образования детей в области культуры

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 51-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки».
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 78-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон
И.Н. Пронин

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 14 марта 2017 года №51-П

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека» (далее – учреждение).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.5. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте ОМС: <http://dikson-taimyr.ru/>).

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, а также по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

б) при личном обращении. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

г) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

д) по электронной почте library-dikson@yandex.ru.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае, если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, library-dikson@yandex.ru. (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- физические лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотеки».

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет подведомственное учреждение Администрации городского поселения Диксон - Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека» (далее – учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

При обращении в письменном виде – в срок не более десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Закон Красноярского края от 17.05.1999 N 6-400 (ред. от 24.12.2015)

"О библиотечном деле в Красноярском крае";

- **иные правовые акты.**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в стенах учреждения заявитель подает в Организацию следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах библиотеки).

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуе-

мых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется учреждением бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса, при обращении в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.14.2. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

2.14.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.14.4. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.14.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Более место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.6. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.14.7. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

2.14.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного

передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.14.12. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону, либо через e-mail, указанным в пункте 1.7. Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удалённого подключения к сайту Администрации городского поселения Диксон, а также посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО в следующем порядке:

2.16.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.2.3. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете выбрать требуемую услугу в перечне услуг, оказываемых на ПГУ ЛО, и перейти на страницу, содержащую описание этой услуги.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена ссылка на сайт учреждения, содержащий доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

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

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- предоставление доступа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Должностным лицам учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение непосредственно документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги по сроку ожидания составляет не более 15 минут.

- при обращении в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

4.3. Предоставление доступа.

4.3.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляется в следующей последовательности:

- направитьlibrary-dikson@yandex.ru

4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки.

4.3.3. При обращении в письменном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

- Основанием для начала административной процедуры является получение запроса, зарегистрированного в установленные сроки.

- Рассмотрение запроса осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

- должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение запроса, осуществляет взаимодействие с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, или их структурными подразделениями, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и даёт ответ по запрашиваемой информации.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры

является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством должностного лица учреждения, ответственного за выполнение муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы городского поселения Диксон.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации городского поселения Диксон, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным

регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышесказанных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная библиотека»	647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Таяна, дом 13а	Алькова Людмила Павловна 8(39152)24227 library-dikson@yandex.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»

В _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги)

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЗАПРОС

(указать причину обращения, дату и т.д.)

_____ (дата) _____ (подпись)

Запрос принял:
Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) _____ подпись

Результат рассмотрения запроса прошу:

выдать на руки;

направить по почте;

направить по электронной почте

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»



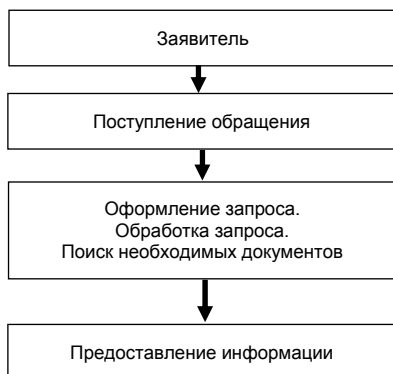
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 52-П

Образец блок-схемы последовательности действий при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление до-
ступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотеки, базам данных библиотеки»

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную
услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

_____ (указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие доку-
менты:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) _____ подпись

Об утверждении административного регламента по предо-
ставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа
к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах, включая библиотечные услуги»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государствен-
ных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон,
Постановлением Администрации городского поселения Диксон от
26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утвер-
ждения Администрацией городского поселения Диксон админи-
стративных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление досту-
па к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том
числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований зако-
нодательства Российской Федерации об авторских и смежных пра-
вах, включая библиотечные услуги».

2. Признать утратившими силу:
- Постановление Администрации городского поселения Диксон
от 24.12.2010 № 77-П «Об утверждении административного регла-
мента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся
в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом со-
блюдения требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах»;

- Постановление Администрации городского поселения Диксон
от 21.08.2012 № 56-П «О внесении изменений в постановление
Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 77-П
«Об утверждении административного регламента по предоставле-
нию муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифро-
ванным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном
печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте
ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следую-
щий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 14 марта 2017 года №52-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства Россий-
ской Федерации об авторских и смежных правах, включая
библиотечные услуги»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предостав-
ления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифро-
ванным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая
библиотечные услуги» разработан в целях реализации прав граж-

дан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания пользователям комфортных условий доступа к информационным ресурсам библиотек.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги Администрации городского поселения Диксон.

3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

4. Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом муниципальной библиотеки в зависимости от функциональных особенностей муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон: // www.dikson-taimyr.ru;
- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.krskstate.ru

- 5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением культуры «Центральная библиотека».

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Таяна, д. 13а;

Адрес электронной почты для направления обращений: library-dikson@yandex.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон.

5.3. Посредством телефонной связи.

Справочный телефон муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека»: 8 (39152) 4-42-27;

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы муниципального казённого учреждения культуры «Центральная библиотека»:

Понедельник - суббота: 10:00 – 19:00;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

выходной день – воскресенье.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

7. На сайте Администрации городского поселения Диксон, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги».

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением культуры «Центральная библиотека» (далее – Исполнитель).

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении библиотеки, так и в режиме удаленного свободного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайта Администрации городского поселения Диксон.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

осуществляется посредством сайта библиотеки (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, выдаче во временное пользование изданий из фонда редких книг – 6 мин.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки непрерывное время пользования базой данных оцифрованных изданий для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

База оцифрованных изданий, находящихся на хранении в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, обновляется ежегодно.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997 года № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», («Российская газета», 09.08.1997, № 153);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Законом Красноярского края «О культуре»;

- Уставом МКУК «Центральная библиотека»;

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Диксон».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

15.1. запрос заявителя, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

15.2. читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);

15.3. контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками);

15.4. читательское требование.

Читательский билет оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги читательского билета в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.

Разовый пропуск выдается на однократное посещение читальных залов библиотеки в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотеками.

Контрольный листок выдается получателю муниципальной услуги сотрудником библиотеки на основании действующего читательского билета либо разового пропуска.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами

местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуг

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Исполнителя:

18.1. отсутствие заполненного читательского требования;

18.2. отсутствие читательского билета и (или) отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

18.3. утеря или порча документов из фонда муниципальной библиотеки;

18.4. нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки;

18.5. нарушение Правил пользования библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования муниципальными библиотеками.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

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

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

27. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

28. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

29. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

30. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

31. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

32. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

34. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

35. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:

- допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения сопровождающего инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником, непосредственно предоставляющим услугу.

- допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

36. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону (391 52) 2-42-27, либо через e-mail: E-mail: library-dikson@yandex.ru.

37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон и Портале государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Администрации городского поселения Диксон и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

40. Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

40.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	Личный прием				Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид		Электронный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа	
1	Читательский билет либо разовый пропуск (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-	
2	Контрольный листок (в случае если он предусмотрен правилами пользования библиотеками)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-	
3	Читательское требование	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-	
4	Запрос, оформленный письменно либо в форме электронного документа, в случае предоставления муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Обязательно			-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП	

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

41. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

42. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеках включают в себя:

42.1. регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, выдачу читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя;

42.2. консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным документам, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

42.3. предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муници-

пальной услуги, выдача читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя

43. Основанием для начала данной административной процедуры является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

44. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, выдача читательского билета или разового пропуска, контрольного листка пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результаты административной процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
- выдача читательского билета (проставление в нем отметки о перерегистрации) либо разового пропуска;
- выдача контрольного листка пользователя;

– заполнение читательского требования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

47. Специалист библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

48. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, правообладателем которых библиотека не является, в помещении библиотеки включает:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам оцифрованных изданий;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе оцифрованных изданий;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем муниципальной услуги оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, в течение установленного времени.

49. При необходимости получения пользователем копий оцифрованных изданий, в том числе изданий из фонда редких книг, специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации и положением о платных услугах библиотеки.

50. По окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает получателю муниципальной услуги читательские документы.

51. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем Главы городского поселения Диксон.

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского поселения Диксон.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

55. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации городского поселения Диксон на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

56. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации городского поселения Диксон.

57. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой городского поселения Диксон.

58. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации городского поселения Диксон, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

59. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

67. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

68. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации городского поселения Диксон, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации городского поселения Диксон;

– отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

– некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

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

70. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 Исполните-

лю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

73. Жалоба (претензия) должна содержать:

– наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подсудственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

– руководителю Исполнителя;

– заместителю руководителя Главы городского поселения Диксон;

– Главе городского поселения Диксон;

– правоохранительным органам.

77. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

78. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

– обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

– по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

79. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

80. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации городского поселения Диксон, а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

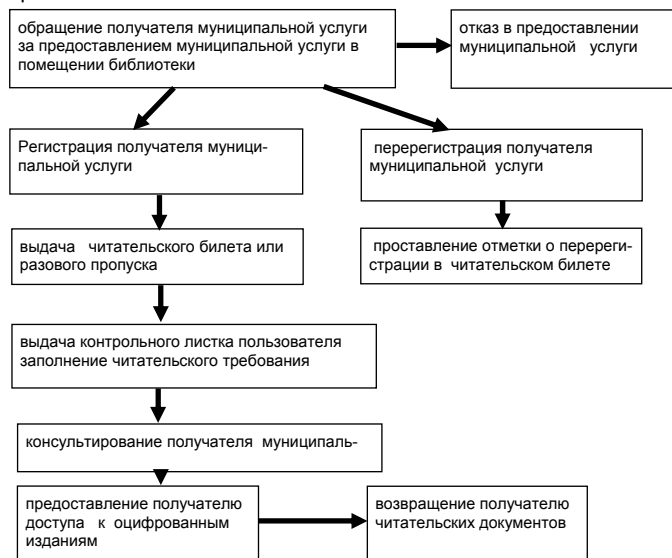
82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 80 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»



Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги»

От Ф.И.О. (указывается адрес проживания)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке (указать наименование учреждения), в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Дата _____ подпись _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
вручить лично,
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

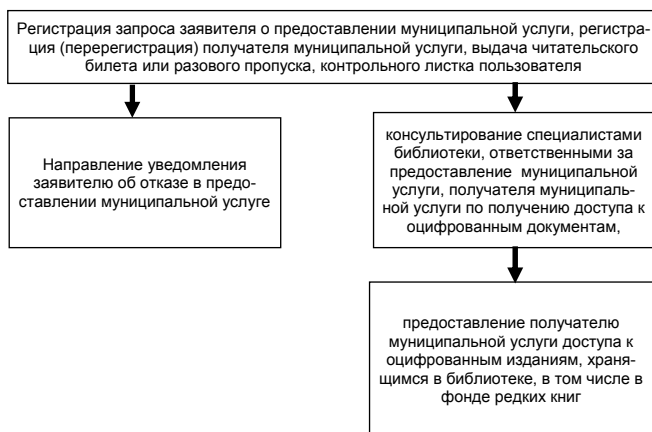
(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись _____
(расшифровка подписи)».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, включая библиотечные услуги»



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 53-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 80-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия»;

- Постановление Администрации городского поселения Диксон от 21.08.2012 № 55-П «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010 № 80-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Приложение к
постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 14 марта 2017 года №53-П

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ от 09.10.1992 N 3612-1;

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Законом Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре";

Законом Красноярского края от 23.04.2009 N 8-3166 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края");

Уставом городского поселения Диксон.

1.3. Целью данного Административного регламента является открытость, общедоступность информации, повышение качества предоставления муниципальных услуг, создание надлежащих условий для получателей данной муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее - Заинтересованные лица).

1.5. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является Администрация городского поселения Диксон, расположенная по адресу: 647340, Красноярский край, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д.14, справочные телефонные номера: 8(39152) 2-4162, 2-44-32.

1.6. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- физические лица.

1.7. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.8. Муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" оказывается через:

- портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края в сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте ОМС: <http://dikson-taimyr.ru/>.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в приемные дни, а также по справочному телефону, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

б) при личном обращении. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.5 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

г) по справочному телефону, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

д) по электронной почте dickson_adm@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, dickson_adm@mail.ru. (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5 - 1.9 настоящего Административного регламента, размещается на стендах, официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является группа по административной работе и социальным вопросам (далее - группа).

Адрес: ул. Водопьянова, 14, пгт. Диксон Красноярского края, 647340.

Режим работы: с 9 до 17 часов, ежедневно.

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39152) 3-44-32, 2-44-55.

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) группы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского поселения Диксон и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя или в день обращения при личном устном обращении, по телефону.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- при письменном обращении - заявление согласно приложению к настоящему Регламенту.

В случае невозможности идентифицировать объект на основании сведений, указанных заявителем в заявлении, и непредставлении заявителем указанных в настоящем перечне документов специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их (за исключением технического паспорта) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части

6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запросы, не отвечающие требованиям, указанным в статьях 1, 18, 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (для всех заявителей) и статье 24 Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (для физических лиц) с учетом понятия запроса;

анонимные запросы;

запросы, составленные не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности учреждения культуры;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Вход в помещение, в котором предоставляется услуга, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

2.13.2. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

2.13.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.13.4. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов органом предоставляющим услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.13.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специа-

листов непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.6. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13.7. Специалисты, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

2.13.8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.9. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению органа предоставляющего муниципальную услугу, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. На информационном стенде в учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемой информации;
- образцы документов (справки);
- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- Административный регламент;
- адрес официального сайта учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 3 к Постановлению).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы учреждения, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- письменно в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

4.1.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

4.2.1. Группа по административной работе и социальным вопросам:

Адрес: ул. Водопьянова, 14, пгт. Диксон Красноярского края, 647340.

Режим работы: с 9 до 17 часов, ежедневно.

(обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39152) 2-44-32, 2-44-55.

Адрес электронной почты: dickson_adm@mail.ru.

4.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста группы с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист группы должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист группы, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается уполномоченным должностным лицом.

4.5. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется не позднее 30 дней со дня регистрации этого обращения согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст. 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

4.7.1. При предоставлении документов лично, по почте, по электронной почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги в день обращения заявителя;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю;
- результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

4.7.2. При обращении заявителя по телефону:

- консультация по соответствующей информации.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующей информации. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.9. При реализации своих функций Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.10. При реализации своих функций Администрация обязана:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- 3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

- 4) обеспечивать взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответ-

ствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

- 5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы городского поселения Диксон.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации городского поселения Диксон, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки

фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответ-

ствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах культурного
наследия местного значения,
находящихся на территории
городского поселения Диксон
и включенных в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации"

Главе городского поселения Диксон

от _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
Почтовый адрес _____
Адрес электронной почты (при наличии)
Контактный телефон (при наличии) _____

Заявление

Прошу предоставить мне информационное сообщение об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации _____

наименование объекта

_____ место нахождения объекта

За период: _____

Примечание: _____

Подпись заявителя _____ / _____ /
_____ фамилия, инициалы

_____ дата

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах культурного
наследия местного значения,
находящихся на территории
городского поселения Диксон
и включенных в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации"

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

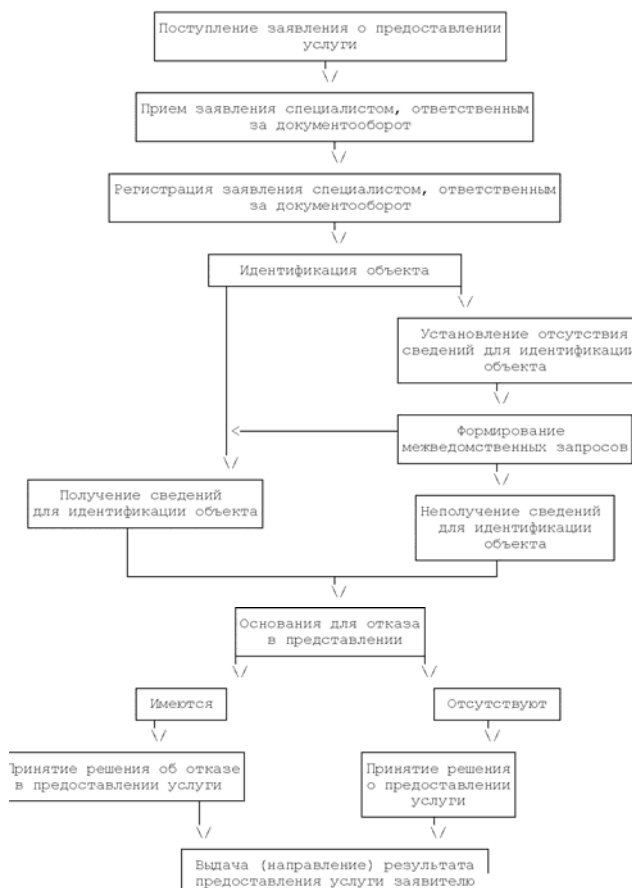
- 1) заявление о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;
- 2) заключение государственной историко-культурной экспертизы;
- 3) сведения о наименовании объекта;
- 4) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 5) сведения о местонахождении объекта;
- 6) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 7) сведения о виде объекта;
- 8) описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению (далее - предмет охраны);
- 9) описание границ территории объекта;
- 10) фотографическое изображение объекта;

11) сведения о собственнике объекта культурного наследия и пользователе объектом культурного наследия;

12) сведения о собственнике земельного участка и пользователе земельным участком, а также о правовом режиме использования земельного участка, в пределах которого располагается объект археологического наследия.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах культурного
наследия местного значения,
находящихся на территории
городского поселения Диксон
и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культу-
ры)
народов Российской Федерации"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» марта 2017 года

№ 54-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 №38-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 05.05.2011 №38-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2., 2.3, 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Исчерпывающий перечень для отказа:

2.2.1 в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальной функции).

Перечень для отказа в приеме документов отсутствует.

2.2.2 в предоставлении муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заинтересованного лица, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие в письменном обращении вопроса, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, территориально доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение).

2.4.2. Площадь помещений, занимаемая исполнителем услуг, должна обеспечивать размещение работников учреждения и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

2.4.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами группы и учреждений, указанному в 3.7. настоящего Регламента.

2.4.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.4.5. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.4.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в здании Администрации городского поселения Диксон или в приемных учреждениях.

2.4.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в администрации городского поселения Диксон и учреждениях, выдается по просьбе заявителя непосредственно в группе или учреждении либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте органов местного самоуправления: E-mail: <http://dikson-taimyr.ru/>.

2.4.8. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2) в помещении предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках;

3) при невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4) учреждение оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников и информации об учреждении. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;

6) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления Услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

7) на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждений, справочные телефоны, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

9) при наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) в учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории сотрудниками органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

1.2. В пунктах 2.1.1, 2.5.10, 3.3.12, 3.4.1, 3.4.2 слова «Руководитель Администрации» заменить словами «Глава городского поселения Диксон в соответствующих падежах».

1.3. Пункты 3.4.2, 3.4.3 изложить в новой редакции:

«3.4.2. Глава городского поселения Диксон в течение рабочего дня со дня регистрации Запроса рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет в группу по административной работе и социальным вопросам».

3.4.3. В ходе рассмотрения Запроса главный специалист группы по административной работе и социальным вопросам осуществляет его проверку на соответствие запроса п.а)-в) п.2.5.2 и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в пункте 2.2. регламента).

1.4. Пункт 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист группы по административной работе и социальным вопросам осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.»

1.5. В подпунктах 3.6.1, 3.6.5, 3.6.6, 3.7.2, 3.8.3 раздела 3 слова « группы по организационной, кадровой и правовой работе» заменить словами «группы по административной работе и социальным вопросам»

1.6. В пункте 3.7.4 адрес официального сайта Администрации поселения изложить в новой редакции: «<http://dikson-taimyr.ru/>».

1.7. Пункт 3.8.1 изложить в новой редакции:

«3.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни, а также по справочному телефону, указанному в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента.

б) при личном обращении. Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

г) по справочному телефону, указанному в пункте 3.7.2. настоящего Административного регламента.

д) по электронной почте www.dickson_adm@mail.ru

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае, если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

1.8. Пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»

3.10.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.10.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

3.10.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет должностное лицо, определенное Главой городского поселения Диксон. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3.10.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского поселения Диксон осуществляется должностным лицом, определенным Главой городского поселения Диксон.

3.10.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

3.10.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3.10.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.10.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя Главы городского поселения Диксон и руководителя группы по административной работе и социальным вопросам.

3.10.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

1.9. Пункт 3.10.11 изложить в следующей редакции:

«3.10.11.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги»

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского поселения Диксон, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Приложения №1,2,4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №1,2,3 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник», на официальном сайте ОМС в сети Интернет <http://dikson-taimyr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

И.о. Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Приложение №1
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

**Для юридических лиц
на бланке
юридического лица**

Главе
городского поселения Диксон

(Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование должности)

ЗАПРОС
на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу предоставить _____
(наименование документа копия
которого запрашивается)

Информация, необходимая для: _____.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Должность _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Для индивидуального предпринимателя,
физического лица

Главе
городского поселения Диксон

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

ЗАПРОС

на предоставление муниципальной услуги «Выдача заверенных копий правовых актов Администрации городского поселения Диксон»

Прошу предоставить _____
(наименование документа, копия
которого запрашивается)

Информация, необходимая для : _____

Приложение:

4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка
подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
выдаче заверенных копий правовых актов
Администрации городского поселения Диксон»

Главе
городского поселения Диксон

_____ (Ф.И.О.)

Заявителя _____
(Ф.И.О. заявителя,)

Проживающего по адресу: _____

Обращение

Я, _____, обратился (-ась) в Администрацию городского поселения Диксон с заявлением о выдаче заверенной копии документа

_____ (наименование документа)

« ____ » _____ 20 ____ года был получен отказ в выдаче заверенной копии документа _____
(наименование документа)

в связи с _____.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ 20 ____ года, и выдать заверенную копию документа _____.

_____ (наименование документа)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения

О численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений городского поселения Диксон с указанием фактических расходов на оплату их труда за 2016 год

Штатная численность муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений городского поселения Диксон за 2016 год составила 54,47 ед., фактическая – 53,47 ед., в том числе по разделам:

общегосударственные вопросы: плановая – 24,00 ед., фактическая – 23,00 ед.;

национальная оборона: плановая – 0,25 ед., фактическая – 0,25 ед.;

образование: плановая – 8,22 ед., фактическая – 8,22 ед.;

культура: плановая -22,00 ед., фактическая – 22 ед.

Среднесписочная численность муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений городского поселения Диксон составила 37,45 человек, фактические расходы на оплату их труда составили 28 557 443,46 руб.