

Чуваш Республики
Варнар районен
администрацийе



ЙЫШАНУ

____.____.____ г. № ____

Варнар поселоке

Чувашская Республика
Администрация
Вурнарского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2013 г. № 34

п. Вурнары

Об утверждении административного регламента администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вурнарского района»

В целях реализации Федеральных законов от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов самоуправления», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вурнарского района».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела организационной, кадровой и юридической службы администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Л.Г. Николаев

**Административный регламент
администрации Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народ-
ного творчества, ремесел на территории Вурнарского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вурнарского района».

1.2. Заявителями (Получателями) могут быть физические и юридические лица.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе социального развития администрации Вурнарского района:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.4. Местонахождение отдела социального развития администрации Вурнарского района:

Адрес: 429220, Чувашская Республика, п.г.т. Вурнары, ул. Советская, д. 20, каб. 312, 313.

Контактный телефон для справок - 8 (83537) 2-53-38; 2-53-87; 2-55-95 (факс).

Интернет-сайт: vurnar@cap.ru

Адрес электронной почты: culture@vurnar.cap.ru

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

Информация об адресах и телефонах администрации Вурнарского района Чувашской Республики содержится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги отдела социального развития администрации Вурнарского района:

1.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом социального развития администрации Вурнарского района.

1.6.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Консультации в отделе социального развития администрации Вурнарского района предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6.5. При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.6.6. При устном обращении граждан специалист отдела социального развития, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела социального развития, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.6.7. Специалист отдела социального развития администрации Вурнарского района, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование, готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вурнарского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел социального развития администрации Вурнарского района.

Специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и подведомственные им организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вурнарского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней (с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом). При обращении к информации на сайте органа или учреждения, участвующего в предоставлении услуги, доступ к информации предоставляется в момент обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги в отделе социального развития осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и другими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отдела социального развития, требуемых от заявителя: обращение в произвольной форме, в том числе по электронной почте. Обращение должно содержать фамилию заявителя, адрес места регистрации и адрес электронной почты, на который придет ответ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - нет оснований для отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги - нет оснований для отказа.

2.9. Перечень иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг: нет.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в отделе социального развития администрации Вурнарского района:

- в фойе здания администрации Вурнарского района оборудована информационная табличка (вывеска);

- доступ заявителей к специально организованным парковочным местам для автотранспорта является бесплатным.

- помещения отдела имеют места для информирования, ожидания и приема граждан.

Места для информирования оборудованы информационными стендами, содержащими:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты отдела социального развития;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения форм.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг отдела социального развития.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги отдела социального развития приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги отделом социального развития включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения;

- подготовка и направление ответа по существу запроса.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

- специалист отдела социального развития в течение 3-х рабочих дней подготавливает и направляет ответ в форме и по адресу, указанному заявителем в обращении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела социального развития администрации Вурнарского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы администрации Вурнарского района или приказом начальника отдела социального развития администрации Вурнарского района.

Должностные лица отдела социального развития несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий отдела социального развития администрации Вурнарского района.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя по исполнению муниципальной услуги;
- б) нарушение срока исполнения муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в исполнении 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;
- е) затребование с заявителя при исполнении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел социального развития администрации Вурнарского района.

Жалоба может быть отправлена по почте, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование отдела, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, 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, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения о месте нахождения и графике работы администрации
Вурнарского района Чувашской Республики**

Администрация Вурнарского района Чувашской Республики.

Адрес: 429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=59>

Адрес электронной почты: vurnar@cap.ru

№№ п/п	Должность	№ каби- нета	Служебный теле- фон	График работы	График приема граждан
1.	Глава администрации Вурнарского района	301	2-52-04 vurnar@cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
2.	Первый заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства и экологии	201	2-54-15 agro@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
3.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела организационной, кадровой и юридической службы	302	2-52-15, org@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
4.	Заместитель главы администрации района - начальник отдела специальных программ	307	2-51-87, go@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	Понедельник 13.00-17.00
5.	Отдел социального развития администрации района	312	culture@vurnar.cap.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00 Предпраздничные дни: 8.00-16.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00	

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги отдела социального
развития администрации Вурнарского района
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Вурнарского района»

