



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25.06.2012

г. Тамбов

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 22.09.2011) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел» согласно приложению.
2. Директору Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Научно-методический центр народного творчества и досуга» Ю.Д.Павлову обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.
4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тамбовская жизнь».
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления культуры и архивного дела области Л.В.Щербакову.

Начальник управления

Ю.Н.Голубев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 25.06.2012 № 140

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о проведении выставок народного
творчества и ремесел»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Научно-методический центр народного творчества и досуга» (далее – Учреждение) запросов (заявлений) связанных с предоставлением информации о проведении выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых участвует Учреждение.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями могут выступать любые юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, независимо от наличия гражданства, или их законные представители, заинтересованные в получении информации о проведении выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых участвует Учреждение (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении Учреждения, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждения:

Учреждение расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 59, 392000.

Режим работы Учреждения при предоставлении государственной услуги:

часы работы по дням недели:

понедельник - четверг: с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница: с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

Прием директором Учреждения граждан по личным вопросам осуществляется: каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является – отдел самодеятельно народного творчества.

Отдел самодеятельно народного творчества Учреждения расположен по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 59.

Информация о порядке предоставления государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел» в подготовке и проведении которых участвует Учреждение (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Учреждения, предоставляется должностными лицами Учреждения и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностного лица Учреждения при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в здании Учреждения;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждения:

директор Учреждения: (4752) 72-57-28; факс: (4752) 72-87-36;

заместитель директора Учреждения: (4752) 71-29-46;

отдел самодеятельно народного творчества Учреждения: (4752) 71-28-46, (4752) 72-95-30.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области – <http://cult.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Учреждения – <http://www.tambovcentr.ru/>;

официальный адрес электронной почты Учреждения – nmcntid@mail.ru;

адрес электронной почты отдела самодеятельно народного творчества Учреждения – otdeltvorchestva@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг

области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;
письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела самостоятельно народного творчества Учреждения при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела самостоятельно народного творчества Учреждения в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения

1.3.9.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальный сайт Учреждения должен содержать:

место нахождения и график работы Учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел.

2.2. Наименование государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением культуры «Научно-методический центр народного творчества и досуга».

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление информации о проведении выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых участвует Учреждение (далее - Информация);

уведомление об отказе выдачи Информации.

2.3.2 Учреждение предоставляет следующую Информацию:

о времени и месте проведения выставок народного творчества и ремесел;
анонсы проведения выставок народного творчества и ремесел;
о правилах продажи и возврате билетов на выставки народного творчества и ремесел.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью или по электронной почте не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов прилагающихся к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

2.4.2. Предоставление государственной услуги, в случаях если Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, предоставляемых Заявителю в ходе предоставления государственной услуги не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237

² «Российская газета», 30.07.2010, № 168

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»³;

постановление администрации области от 19.08.2011 № 1081 «О переименовании Тамбовского областного государственного учреждения культуры «Научно-методический центр народного творчества и досуга» и утверждении Устава Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Научно-методический центр народного творчества и досуга»⁴;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде, Заявитель, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Учреждение: заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости).

2.6.2. При предоставлении государственной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, предоставление Заявителем каких либо документов не предусмотрено.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Копии документов, прилагаемых к запросу (заявлению), указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном обращении Заявителя, представляются вместе с их подлинниками (либо нотариально заверенными копиями).

В случае направления запроса (заявления) по почте, копии документов, прилагаемых к заявлению, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента, заверяются:

юридическими лицами – печатью организации;

³ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

⁴ «Тамбовская жизнь», 26.08.2011, № 107 (1189)

индивидуальными предпринимателями – печатью, в случае ее наличия, в случае отсутствия печати нотариально;
физическими лицами нотариально.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления);

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Для предоставления Учреждением государственной услуги документы находящиеся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к нему документы:

не отвечающие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 административного регламента;

не поддающиеся прочтению;

содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя за получением письменной Информации являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента либо несоответствие представленных документов, требованиям административного регламента;

если предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения .

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия

соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.14.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.14.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.14.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждения, на информационных стендах в Учреждении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждения;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя;

предоставления государственной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации выбранной Заявителем.

3.2. Предоставление Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону

3.2.1. Предоставление государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

поступление запроса (заявления);

предоставление Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону приведена в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

при личном обращении;

по телефону.

3.2.3. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации

3.2.3.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностное лицо Учреждения должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

3.2.3.2. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.3.3. Предоставление государственной услуги в форме, предусмотренной в пункте 3.2, осуществляется в момент обращения.

3.2.3.4. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Информации по устному запросу (заявлению) Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону, в соответствии с пунктом 2.10

административного регламента является следующее обстоятельство - предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения.

3.2.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.3. Предоставление Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении

3.3.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

принятие решения о подготовке Информации, об отказе в предоставлении Информации;

подготовка и отправка Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

факсимильной связью;

по электронной почте;

при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Учреждения (<http://www.tambovcentr.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Учреждения, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается директору Учреждения на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.3.2.2. Директор Учреждения рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов)

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям подпунктов 2.6.1 и 2.6.3 и пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению, за исключением документов и сведений, содержащихся в них, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке принятия решения о подготовке Информации является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию, максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

направляет подготовленный документ на подпись директору Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Директор Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

После регистрации один экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию направляется в адрес Заявителя или выдается на руки Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя). Второй экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию хранится в Учреждении.

3.3.5. Основанием для подготовки уведомления об отказе в выдаче Информации является не соответствие поданного заявления требованиям подпункта 2.6.1 и 2.6.3 и пункта 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче Информации, максимальный срок действия составляет 2 дня;

направляет подготовленное уведомление на подпись директору Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Директор Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Информации направляется в адрес Заявителя или выдается на руки Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя). Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Информации.

3.3.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя

3.4.1. Публичное информирование Заявителя осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о проведении выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых

участвует Учреждение.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.2. Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Тамбовской области, в связи с проведением выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых участвует Учреждение (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области и Учреждения;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах.

3.4.3. Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области, официальный сайт Учреждения.

Учреждение, обязано обеспечивать работу официального сайта круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальном сайте Учреждения не должны превышать одного календарного месяца.

3.4.4. Специальные информационные стенды в Учреждении, официальный сайт Учреждения должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о проведении выставок народного творчества и ремесел, в подготовке и проведении которых участвует Учреждение, в том числе о правилах продажи и возврата билетов на мероприятия и порядке предоставления государственной услуги.

3.4.5. Учреждение:

ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные

афиши, буклеты;

размещает указанными выше способами информацию о проведении выставок народного творчества и ремесел, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

3.4.6. Основания для отказа в выдаче Информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок директором Учреждения исполнения должностными лицами отдела самостоятельно народного творчества Учреждения положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Учреждения или управления культуры и архивного дела Тамбовской области. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения (управления культуры и архивного дела Тамбовской области). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

жалоба не содержит 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;

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членам его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.6. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются в управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 75-18-93; факс: (4752) 75-17-82.

Официальный сайт Управления – <http://cult.tambov.gov.ru/>.

Официальный адрес электронной почты Управления – post@cult.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о проведении
выставок народного творчества и ремесел»

Директору ТОГБУК «Научно-методический
центр народного творчества и досуга»
392000 г.Тамбов
ул.Советская,59

Наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

Юридический адрес (место регистрации
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

Контактная информация (номер телефона,
факса, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о проведении
выставок народного творчества и ремесел»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного
творчества и ремесел»
(в случае запроса Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по
телефону)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о проведении
выставок народного творчества и ремесел»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного
творчества и ремесел»
(в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по
электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление информации о проведении
выставок народного творчества и ремесел»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «предоставление информации о проведении выставок народного
творчества и ремесел»
(путем публичного информирования Заявителя)

