



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2014 № 847-па

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2011 № 1475 (ред. от 09.07.2013)

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры городского округа "Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2011 № 1475 (ред. от 09.07.2013), следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 3.2. «Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений о предоставлении информации является поступление в Управление культуры заявления, с учетом требования пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении информации, является специалист Управления культуры, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Управление культуры, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее – КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений, ответственному за осуществление следующего административного действия.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента его поступления в Управление культуры;

- готовит и отправляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой и номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений, ответственному за осуществление следующего административного действия.

При поступлении заявления в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в КИМУ в течение одного дня с момента его поступления в Управление культуры;

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, номера регистрации, даты получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в течение одного дня с момента его поступления в Управление культуры;

- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента.

3.2.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в Управление культуры.

3.2.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления специалисту отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений, ответственному за осуществление следующего административного действия.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ.

3.2.7. Порядок передачи результата административного действия заключается в инициализации процесса осуществления следующего административного действия в системе КИМУ и фактической передачи заявления специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента.»

1.2. Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.6.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра (далее - МФЦ).

3.6.2. Прием и регистрация заявления МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ выдает расписку о получении и регистрации заявления в

автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

3.6.3. Передача заявления в Управление культуры.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает документы ответственному специалисту Управления культуры, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.6.4. Получение результата предоставления услуги из Управления культуры.

Ответственный специалист отдела по вопросам культурной политики и координации деятельности учреждений, культуры уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

3.6.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата услуги.

3.6.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.»

1.3. Пункт 5.2.1. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Управления культуры подается начальнику Управления культуры;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления культуры администрации города Южно-Сахалинска подается вице-мэрам или первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.»

1.4. Дополнить раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц» следующими пунктами:

«5.2.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих государственную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленный Гражданским Процессуальным и Уголовным Процессуальным кодексами Российской Федерации».

1.5. В пунктах 1.4, 2.13, подпункте 2.6.4 адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области «<http://rgu.admsakhalin.ru>.» заменить на адрес «<http://uslugi.admsakhalin.ru>.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин