

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования «Город Дудинка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей услуги.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Центр народного творчества» (далее — Учреждение), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – Заявитель).

1.3. Размещение информации о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых Учреждением.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Учреждения (далее – специалисты);
- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до Заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация: местонахождение Учреждения, фамилия, имя, отчество директора Учреждения, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципального учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При информировании по письменным (в том числе в форме электронного документа) запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления запроса. Ответ на письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) направляется по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу (если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Центр народного творчества» (МБУК «ГЦНТ»).

Сведения о месте нахождения и графике работы МБУК «ГЦНТ» содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты: gcnt2005@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

– при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут;

– при обращении граждан посредством электронной почты – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

– максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляют 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Устав муниципального образования «Город Дудинка»
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Центр народного творчества».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление (запрос) Заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» (приложение № 3 к Регламенту).

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственным им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2

части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Учреждения документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Общие требования, предъявляемые к заявлению (запросу) Заявителя:

– в заявлении (запросе) должны быть указаны мероприятия, интересующие Заявителя;

– в заявлении (запросе) должен быть указан желаемый способ получения информации, адрес, по которому необходимо направить информацию, фамилия, имя и отчество Заявителя;

– заявление (запрос) должно быть написано на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

2.9. Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

2.9.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

– заявление (запрос) составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о Заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- поступление заявления о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- в заявлении (запросе) содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения;
- наличие в заявлении (запросе) вопроса, на который Заявителю многократно 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 Заявителем 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, с уведомлением Заявителя, направившего обращение.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявителю разъясняются основания отказа.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Продолжительность приема Заявителя работником Учреждения, осуществляющим прием документов – до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. Регистрация заявления (запроса) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в течение 10 минут с момента его получения.

2.14.2. Устный запрос Заявителя (в том числе при обращении посредством телефонной связи) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется Заявителю в течение 15 минут.

2.14.3. Заявление (запрос) Заявителя, отправленный по электронной почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.14.4. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации города Дудинки, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение Учреждения, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения и расписанием работы.

Помещение для работы с Заявителями обеспечивается необходимыми оборудованием (столы, стулья), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Вход в здание Администрации города Дудинки и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35, кабинет 127.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

– соблюдение требований к информационному обеспечению Заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

– соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;

– соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

– соблюдение требований к уровню квалификации персонала Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения, оперативность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, со стороны Заявителей.

3. Административные процедуры

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя муниципальной услуги в Учреждение.

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

- прием и регистрация письменных (устных) обращений от Заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложение № 2.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) Заявителя.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление (запрос) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устной форме (в том числе при обращении посредством телефонной связи), почтой, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также размещение на официальный сайт города Дудинки в разделе «Культура и спорт» – «Центр народного творчества» (<http://www.gorod-dudinka.ru/czentr-narodnogo-tvorchestva>) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка».

3.3.1.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления (запроса) на соответствие требованиям пункта 2.7 Регламента.

В случае, когда заявление (запрос) Заявителя содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Учреждения, работник Учреждения, ответственный за прием документов, информирует о невозможности предоставления сведений.

3.3.1.3. При приеме заявления (запроса) Заявителю предоставляется информация о сроке предоставления муниципальной услуги. Сроки приема и регистрации заявления (запроса), в том числе поступившего по электронной почте, указаны в пунктах 2.14 Регламента.

3.3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

3.4. Подготовка необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление зарегистрированного заявления (запроса) Заявителя директору Учреждения.

3.4.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – Исполнитель).

3.4.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (запроса), рассматривает его на предмет наличия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента, готовит проект ответа.

3.4.4. Письменный или устный (в том числе при обращении посредством телефонной связи) ответ Заявителю содержит сведения о ярмарках, выставках народного творчества и ремесел на территории муниципального образования «Город Дудинка» по следующим вопросам:

- наименование мероприятия;
- целевая аудитория мероприятия;
- дата, время и место проведения мероприятия;
- информация об ответственном исполнителе (организаторе) мероприятия:

полное наименование с указанием организационно-правового статуса, месте нахождения, контактном телефоне для получения справок.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Учреждения письменный ответ на заявление (запрос) Заявителя.

3.5. Предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный директором Учреждения письменный ответ на заявление (запрос) Заявителя.

3.5.2. После подписания ответа Исполнитель направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по обращению к директору Учреждения в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

5.2. Перечень оснований для обращения с жалобой:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона № 210-ФЗ не применяются.

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, 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);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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 должностного лица (специалиста), предоставляющего 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.

5.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Учреждения.

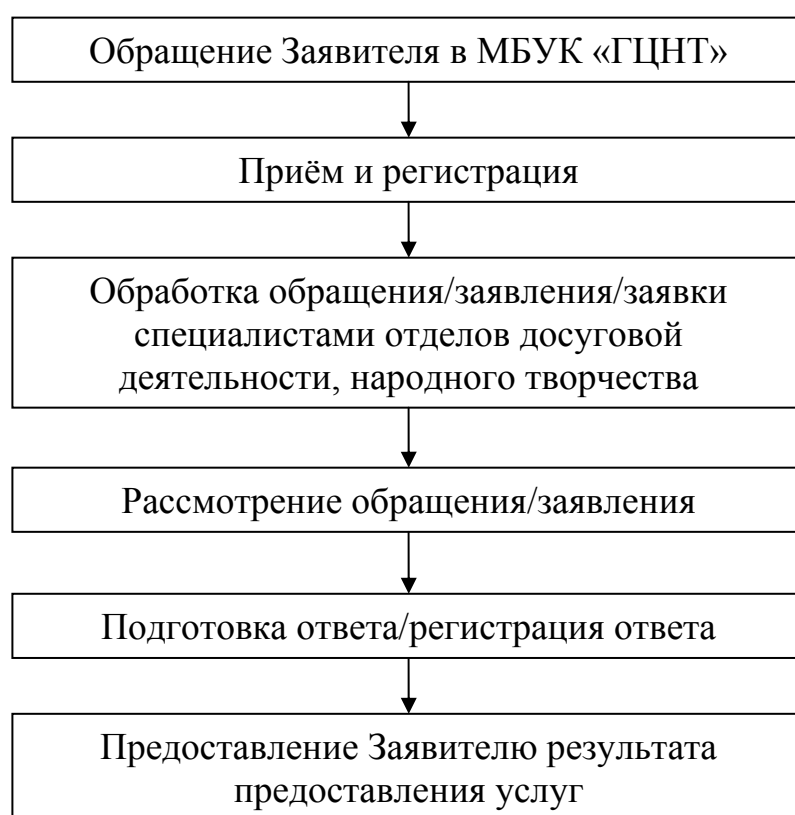
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования «Город Дудинка»

**Сведения о месте нахождения и графике работы Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской Центр народного творчества»**

Наименование учреждения культуры	Адрес	Время работы	Телефон	E-mail
МБУК «ГЦНТ»	647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Щорса, д. 1	Понедельник – пятница: 09:00 – 13:00 14:00 – 17:15 Выходной: суббота, воскресенье	+7 (391-91) 5-12-67	gcnt2005@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования «Город Дудинка»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги МБУК «ГЦНТ»**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального
образования «Город Дудинка»

**Заявление (запрос) Заявителя о предоставлении информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования «Город Дудинка»**

Директору МБУК «ГЦНТ»

(Ф. И. О. заявителя)
проживающего по адресу:

(адрес заявителя)

(телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____.
Просьба ответ направить _____.
(указать способ: почтовое отправление, на эл. адрес и т. д.)

(подпись) Ф. И. О.

Дата