



Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2012 года № 142
г.Сегежа

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного художественного творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного художественного творчества».

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

И.о.главы Сегежского
городского поселения

А.П.Сидоренков

УТВЕРЖДЁН
 постановлением администрации
 Сеgezского городского поселения
 от 31 августа 2012 года № 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного
художественного творчества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по поддержке традиционного народного художественного творчества (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом и разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела по культуре, спорту и делам молодёжи администрации Сеgezского городского поселения (далее – Отдел) и муниципальными учреждениями Сеgezского городского поселения (далее – Учреждения) при предоставлении муниципальной услуги по поддержке традиционного народного художественного творчества (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Потребителями Муниципальной услуги (далее – Заявители) могут быть юридические и(или) физические лица, имеющие непосредственное отношение к традиционному народному художественному творчеству.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Отдела и Учреждений по адресам:

- Отдела : 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Ленина, д.№ 9а

Телефон для справок: 8-81431-4-32-25

Электронный адрес: culture@segezha.info

- Учреждения: 186420, Республика Карелия, г.Сеgezжа, ул.Мира, д.№ 23

Телефон для справок: 8-81431-4-20-33

1.3.1. График работы:

- Отдела:

Понедельник – четверг	8.45 – 17.00
Пятница	09.00 – 15.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье	выходной день
----------------------	---------------

- Учреждения:

Понедельник – пятница	08.00 – 16.00
Перерыв на обед	13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье	выходной день
----------------------	---------------

1.3.2. Телефоны для справок: 8-81431-4-32-25, 8-81431-4-32-25

1.3.3. Электронный адрес: culture@segezha.info

1.3.4. Приём обращений (заявлений, запросов, писем) осуществляется ежедневно в рабочие дни в соответствии с графиком работы Отдела и Учреждения. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Отделе (Учреждении) осуществляется специалистами Отдела (Учреждения).

1.3.5. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещена на официальном сайте Сеgezского городского поселения в сети Интернет: www.segezha.info.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Поддержка традиционного народного художественного творчества».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом и Учреждением.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Проведение мероприятий, направленных на сохранение и развитие народного художественного творчества (организация и проведение персональных выставок работ

мастеров народных художественных промыслов; стимулирование и поощрение лучших мастеров художественного творчества; занесение общественных организаций сферы культуры в единый реестр общественных организаций в сфере культуры Сегежского городского поселения, консультации руководителей общественных организаций по проведению собраний, круглых столов, советов, ведение банка данных об опыте работы мастеров художественного творчества; размещение в СМИ информационных справок и материалов по развитию художественного творчества в Сегежском городском поселении).

2.3.2. Организация информационно-методического сопровождения мастеров традиционного художественного творчества (предоставление мастерам информации о порядке организации или участия в муниципальной творческой выставке, конкурсе, фестивале, ярмарке; предоставление информационной справки об областных, региональных и международных выставках, ярмарках, конкурсах мастеров художественного творчества, народных промыслов и ремёсел и условиях участия в них, оформление заявки на участие; ведение базы данных; предоставление справки о сроках прохождения и порядке подготовки пакета документов для прохождения художественной экспертизы, о действующих нормативных правовых актах, регулирующих вопросы её проведения, о режиме работы и местонахождении художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам, об ответственных за исполнение экспертизы лицах, их телефонов, почтового и электронного адреса).

2.3.3. Осуществление издательской, полиграфической и рекламно-информационной поддержки традиционного художественного творчества (издание буклетов, брошюр, электронных сборников, листовок, афиш по поддержке традиционного художественного творчества).

2.3.4. Содействие в обучении традиционным художественным промыслам населения Сегежского городского поселения (информирование населения о культурно-досуговых формированиях традиционного художественного творчества, расположенных на территории Сегежского городского поселения; организация мастер-классов; информирование населения Сегежского городского поселения о муниципальных учреждениях дополнительного образования детей сферы культуры по обучению традиционному художественному творчеству).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации.

Если последний день предоставления Муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Результат административной процедуры может совпадать с началом выполнения следующей административной процедуры.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами, непосредственно регулирующими предоставление Муниципальной услуги:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.2001 № 35 «О регистрации образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства»;

- Уставами Учреждений;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Сегежского городского поселения.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Сегежского городского поселения.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- выписку из Протокола заседания художественно-экспертного совета по народным художественным промыслам об отнесении изделий мастеров к изделиям народных художественных промыслов;

- перечень изделий, отнесённых к изделиям народных художественных промыслов, согласно протоколу заседания художественно-экспертного совета по народным

художественным промыслам;

- паспорт заявителя или документ, его заменяющий;
- Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).

2.6.1. Формы предоставления услуги:

- при личном присутствии - очная форма;
- без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия).

2.6.2. Устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги проводится с учетом требований официально-делового стиля речи. Специалист, осуществляющий информирование о предоставлении Муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе, с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время для информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование о предоставлении Муниципальной услуги, сообщает наименование Отдела (Учреждения), в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность, в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося об интересующих вопросах.

2.6.4. Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, направляются в адрес заявителя в письменном виде или в электронном виде на электронный адрес заявителя. Ответ на запрос должен содержать объём информации, достаточный для ответа на поставленный вопрос, передавать конкретную информацию о муниципальной услуге, обоснованной ссылками на нормативные правовые акты, содержать указание на источники (способы) получения более подробной информации об услуге, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела (Учреждения), исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается главой Сегежского городского поселения.

2.7. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги служит отказ заявителя в предоставлении сведений или неточно предоставленные сведения.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления.

2.11. Для ожидания и приема Заявителям отводятся места в помещении, отвечающем санитарным и противопожарным нормам и правилам, оборудованные столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов.

2.12. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги по вопросам поддержки традиционного народного художественного творчества специалистом, либо отказ в

ней;

- подготовка письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- выдача заявителю письменной информации.

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение №3 к Административному регламенту).

3.2.Для предоставления Муниципальной услуги Отдел (Учреждение) запрашивает и получает информацию о поддержке традиционного народного художественного творчества.

3.3.Прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

- письменное обращение заявителя- заявление на имя главы Сегежского городского поселения (руководителя Учреждения) (приложение №2 к Административному регламенту) при личном присутствии;

- по электронной почте.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон. Юридические лица предоставляют заявление на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка, заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

3.3.2.Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.3.Ответственное за выполнение административной процедуры должностное лицо, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет для подписи заявителю заявление, в котором заявитель выражает своей подписью согласие на использование его персональных данных.

3.3.4.Производится регистрация заявления.

3.3.5.После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе Сегежского городского поселения (руководителю Учреждения) для наложения резолюции по исполнению документа.

3.4.Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- документ с резолюцией в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа передается должностному лицу на исполнение;

- срок выполнения административной процедуры должностным лицом – 1 день.

3.5.Подготовка письменной информации по вопросам поддержки традиционного народного художественного творчества, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного документа для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги;

- должностное лицо осуществляет подготовку информации по интересующим Заявителя вопросам, указанным в пунктах 2.3. Административного регламента;

- подготовленная информация либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги визируется главой Сегежского городского поселения (руководителем Учреждения)

- срок выполнения административной процедуры ответственным исполнителем – 5 дней.

3.6.Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- подготовленный пакет документов либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа выдается заявителю должностным лицом в письменной форме (Форма уведомления об отказе - приложение № 2 к Административному регламенту);

- при личном получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале регистрации исходящих документов дату и подпись, подтверждающую получение документов;

- при ответе заявителю по электронной почте (в формате word) должностное лицо

готовит конкретную информацию о Муниципальной услуге, обосновывая ответ ссылками на нормативные правовые акты, указывая на источники получения более подробной информации об услуге, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Отдела (Учреждения), исполнившего ответ на обращение, электронные обращения хранятся в специальной папке на рабочем столе компьютера;

- при ответе заявителю на запрос или жалобу должностное лицо информирует его о возможности обжаловать действия или решения Отдела (Учреждения) в судебном порядке;

- результат оказания Муниципальной услуги может послужить поводом к оказанию новой Муниципальной услуги;

- срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль и порядок его осуществления за соблюдением и исполнением специалистами Отдела (Учреждения), ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (руководителем Учреждения). Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми и осуществляются начальником Отдела не реже одного раза в год.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению посетителя.

4.3. Персональная ответственность сотрудников Отдела (Учреждения), ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане, их объединения и организации, обратившиеся с заявлением, вправе обжаловать решения (действия, бездействие), применяемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

5.2. Решения (действия, бездействие) Отдела (Учреждения) по предоставлению Муниципальной услуги могут быть обжалованы как в судебном, так и досудебном (внесудебном) порядке гражданами и юридическими лицами, о чём заявитель предупреждается при получении ответа на обращение.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение №1
к Административному регламенту

**Заявление о поддержке традиционного народного художественного творчества в
Сегежском городском поселении**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений)

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » час. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя) (полностью фамилию, имя, отчество)

Примечания

Приложение №2
к Административному регламенту

Уведомление об отказе

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о поддержке традиционного народного художественного творчества в Сегежском городском поселении от _____ (дата принятия заявления) принято решение об отказе в

_____ (указать причины отказа)

_____ «_____» _____ 20__ г.

Глава Сегежского городского поселения _____

Ф.И.О., телефон специалиста.

Приложение №3
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Поддержка традиционного народного художественного творчества»

1. Прием, первичная проверка документов, регистрация заявления	2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по вопросам поддержки традиционного народного художественного творчества специалистом, либо отказ в ней	3. Подготовка письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	4. Выдача заявителю письменной информации
--	---	---	---