Проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 город Иваново, Ивановская область

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова», утвержденный постановлением Администрации города Иванова
от 28.10.2010 № 2160

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 28.10.2010 № 2160
(в редакции постановлений Администрации города Иванова от 15.11.2010 № 2264, от 16.10.2013 № 2206, от 24.12.2013 № 2853):

1.1. Пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее по тексту - МФЦ).
Место нахождения и почтовый адрес трех офисов МФЦ:
- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;
- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;
- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А (далее – отделы МФЦ).

График работы отделов МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День | Время |
| Понедельник | 09:00 – 17:00 |
| Вторник | 09:00 – 17:00 |
| Среда | 09:00 – 20:00 |
| Четверг | 09:00 – 17:00 |
| Пятница | 09:00 – 16:00 |
| Суббота | 09:00 – 17:00 *(работает только отдел «Центральный»)* |
| Воскресенье | Выходной день |

телефон: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85;
факс: 8 (4932) 41-60-85;

почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25,
адрес электронной почты: curg@list.ru.».

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом следующего содержания:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с комитетом по культуре Администрации города Иванова;

- представление интересов комитета по культуре Администрации города Иванова при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

прием заявлений о предоставлении информации;

регистрация заявок;

подготовка ответа;

устная информация по телефону или при личном обращении;

предоставление информации по электронной почте culture@ivgoradm.ru;

размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, например, на сайте Администрации города Иванова http://www.Ivgoradm.ru/, публикации в средствах массовой информации.

При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями Администрации города Иванова и общественными организациями, расположенными на территории города Иванова.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в рабочие дни МФЦ.

Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- Устанавливают предмет обращения и личность Заявителя.

- Дают устные консультации на поставленные вопросы.

- Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя).

- Проверяют правильность оформления заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ до 15.00 рабочего дня комитета по культуре Администрации города Иванова, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня комитета по культуре Администрации города Иванова - в рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова, регистрируется рабочим днем комитета по культуре Администрации города Иванова, следующим после выходного (праздничного) дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в многофункциональный центр, передается для рассмотрения в комитет по культуре Администрации города Иванова на следующий рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова после регистрации таких заявлений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МФЦ в комитет по культуре Администрации города Иванова.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, сотрудники комитета по культуре Администрации города Иванова в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют Заявителя и МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи Заявителю соответствующих документов при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр.

 В случае, если Заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МФЦ, документы передаются в комитет по культуре Администрации города Иванова на хранение.».

1.4. Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (комитет), на имя председателя комитета (адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, 1).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Culture@ivgoradm.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МФЦ.».

1.5. Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова А.А. Хохлов