



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2022 № 209- п

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 №1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

#### **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на базе Общественного историко – краеведческого музея муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Э.А. Соловьеву.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» на базе Общественного историко-краеведческого музея муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области (далее- МБУ ГДК) на территории Приволжского городского поселения (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на базе Общественного историко-краеведческого музея на территории Приволжского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) непосредственно в помещениях Общественного историко-краеведческого музея (далее – Учреждение), предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) при обращении по телефону в Учреждение в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию. Сведения об Учреждение, участвующем в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

в) на официальном сайте Учреждения ([privgdk.ivn.muzkult.ru](http://privgdk.ivn.muzkult.ru))

г) при обращении по электронной почте в Учреждение– в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты Заявителя;

д) при письменном обращении (запросе) в Учреждение - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

е) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Учреждение.

1.4. На официальном сайте МБУ ГДК и стенде Учреждения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

а) текст настоящего Регламента с приложением;

б) почтовые адреса, адрес официального сайта и адрес электронной почты для направления заявлений;

в) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) сведения о телефонных номерах для получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, Заявитель обращается:

а) в Учреждение, указанное в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) через официальный сайт Учреждения.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также в устном порядке в Учреждении.

1.7. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

а) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на базе Общественного историко-краеведческого музея МБУ ГДК на территории Приволжского городского поселения;

б) анонсирование данных мероприятий, проводимых Учреждением.

1.8. При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям Заявителя ответ на обращение направляется на почтовый или электронный адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

1.9. Информирование при получении ответа:

а) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме должны информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

б) ответ на телефонный звонок должен начинаться с указания фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

в) в случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому возможно получить необходимую информацию, либо предложена возможность оставить свои координаты для связи с целью последующего информирования обратившегося лица по поставленным вопросам.

1.10. Справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты) подлежит обязательному размещению на официальном сайте и стендах Учреждения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел».

2.2. Муниципальную услугу от лица органа местного самоуправления – Администрации Приволжского муниципального района предоставляет Общественный историко-краеведческий музей Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

б) анонсирование проведения Учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

в) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги;

г) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

а) по телефону;

б) на информационных стендах Учреждения;

в) по электронной почте;

г) посредством личного обращения;

д) в сети Интернет;

е) по письменным обращениям (запросам).

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.5. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- б) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- в) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- г) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- д) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

2.6. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Законодательством Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем не должно превышать 15 минут.

2.9. Письменное обращение Заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.10. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга соблюдаются следующие требования:

а) вход в помещения для приема Заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

б) центральный вход должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес, местонахождение;
- график работы;
- телефонные номера.

в) помещения для приема заявителей должны быть обозначены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

г) указанные помещения должны быть оборудованы системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

д) для ожидания приема Заявителей должны быть отведены места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками для возможности оформления документов.

е) рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютерами, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу, а также оргтехникой, бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

ж) специалистам, ответственным за рассмотрение заявления и документов заявителя, должен быть обеспечен доступ:

- к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- к электронной почте;
- к иным техническим средствам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) обеспечение возможности направления запроса в Учреждение, предоставляющее услугу, по электронной почте;
- б) обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- в) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) надлежащее информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте с Заявителями с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты;

- б) соблюдение сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- в) количество взаимодействий Заявителя со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- г) продолжительность одного взаимодействия составляет не более 15 минут;

- д) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

- б) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;

в) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

г) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел в устной или письменной форме в зависимости от способа обращения заявителя.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя.

3.2. Необходимо создать, своевременно размещать и обновлять достоверную информацию о муниципальной услуге.

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый руководителем Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел Учреждения.

Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке путем размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

а) размещение внешней рекламы на территории Приволжского муниципального района (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры);

б) изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты);

в) размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы);

г) размещение информации в электронных средствах массовой информации, на радио.

Учреждение самостоятельно определяют способы размещения информации.

Лица, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. Информация со дня размещения на официальном сайте Учреждения находится в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного месяца. Информация составляется и размещается на официальном сайте Учреждения не позднее чем за 7 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться ярмарки, выставки народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждениями на территории Приволжского муниципального района.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарки, выставки народного творчества, ремесел в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении информации.

Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации:

- основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

- специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

- в ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **4. Форма контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения, определенных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие мер по решению вопроса.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются директором Учреждения. Плановые проверки проводятся на основании соответствующих планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Учреждение обращений (жалоб) Заявителя и иных заинтересованных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники Учреждения и должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны действовать в соответствии с настоящим Регламентом и нести ответственность за выполнение административных процедур, в том числе за соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. Сотрудники Учреждения и должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- представлять Заявителям недостоверную информацию;
- представлять Заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) государственных органов или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Регламента;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

- совершенные в процессе предоставления муниципальной услуги правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением сотрудниками Учреждения и должностными лицами Учреждения требований настоящего Регламента со стороны физическими и юридическими лицами является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в вышестоящие органы, органы прокуратуры и суд.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Учреждением, должностными лицами Учреждения и сотрудниками Учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов Учреждения и должностных лиц Учреждения регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Общественного историко-краеведческого музея Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области на территории Приволжского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Общественный историко-краеведческий музей Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ГДК
Тип организации	бюджетное учреждение
Режим работы	с 08:00 до 18:00 обед: 12:00-13:00 выходной воскресенье
Веб-сайт	<a href="http://privgdk.ivn.muzkult.ru">privgdk.ivn.muzkult.ru</a> <a href="https://vk.com/privmuseum">https://vk.com/privmuseum</a> <a href="https://vk.com/stepprivolsk">https://vk.com/stepprivolsk</a>
Электронная почта	<a href="mailto:mugdprivolsk@mail.ru">mugdprivolsk@mail.ru</a> <a href="mailto:musejpriv@mail.ru">musejpriv@mail.ru</a>
Адрес	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская д.32
Контакты	8-49339-4-22-97 (факс), 4-29-26, 4-22-42