



ВЕСТНИК

Совета и администрации
Приволжского муниципального
района

Информационный бюллетень

официальное издание муниципальных нормативных правовых актов
Совета и администрации Приволжского муниципального района

Информационный бюллетень
официальное издание муниципальных правовых актов Совета
и администрации Приволжского муниципального района

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
от 10.04.2023 № 165-п	ПОСТАНОВЛЕНИЕ: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 13.04.2018 № 238-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на архивное хранение от физических и юридических лиц»»	3
от 11.04.2023 №166-п	ПОСТАНОВЛЕНИЕ: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.03.2023 №149-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Приволжского муниципального района»	4
от 11.04.2023 №167-п	ПОСТАНОВЛЕНИЕ: О проведении месячника по благоустройству на территории Приволжского муниципального района	5-13
от 12.04.2023 № 172-п	ПОСТАНОВЛЕНИЕ: О признании утратившим силу постановления администрации Приволжского муниципального района от 07.02.2023 № 63-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»	14
от 12.04.2023 № 173-п	ПОСТАНОВЛЕНИЕ: О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»	15-23

Адрес: 155550 г. Приволжск, ул. Революционная, д 63, Администрация Приволжского муниципального района, тел. 8(49339) 2-19-71 Калинина С.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2023 № 165-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 13.04.2018 № 238-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на архивное хранение от физических и юридических лиц»»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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», Уставом муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами», администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Приложение постановления администрации Приволжского муниципального района от 13.04.2018 № 238-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на архивное хранение от физических и юридических лиц»» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания: «1.2. Пользователями муниципальной услуги являются организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования архива, юридические лица, индивидуальные предприниматели при ликвидации организации, физические лица (далее - Заявители)».

1.2. Пункт 2.4. Раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания: «2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации письма (обращения).

2.4.2. В случае, когда муниципальная услуга не может быть предоставлена в 30-дневный срок ввиду необходимости проведения дополнительных работ, заведующий архивным сектором продлевает срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней и направляет заявителю информационное письмо об этом.

2.4.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» Т.А. Зобнину.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2023 № 166-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.03.2023 №149-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1678 «Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», Уставом администрации Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в пункт 2 постановления администрации Приволжского муниципального района от 27.03.2023 №149-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Приволжского муниципального района» изложив его в новой редакции:

«2. Определить муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере».

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

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2023.

**Глава Приволжского
муниципального района****И.В. Мельникова**



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2023 № 167-п

О проведении месячника по благоустройству на территории Приволжского муниципального района

В соответствии с распоряжением Губернатора Ивановской области от 12.04.2006 № 315-р «О мерах по улучшению благоустройства и санитарного содержания поселений и городских округов Ивановской области», руководствуясь Правилами по благоустройству территории Приволжского городского поселения, утвержденными решением Совета Приволжского городского поселения от 30.10.2019 №30, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести на территории Приволжского муниципального района с 11.04.2023 по 11.05.2023 года месячник по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов городских и сельских поселений Приволжского муниципального района.

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Приволжского муниципального района в срок до 11.04.2023:

2.1. Разработать план мероприятий по участию в месячнике по санитарной очистке и благоустройству поселений;

2.2. Закрепить территории для санитарной очистки и благоустройства за юридическими и физическими лицами – владельцами, арендаторами, пользователями земельных участков, зданий, сооружений, строений вне зависимости от форм собственности;

2.3. Разработать и утвердить план мероприятий по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству населённых пунктов поселений;

2.4. Представить утвержденный план мероприятий по проведению месячника по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов поселений в управление жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района;

2.5. Провести разъяснительную и организационную работу с руководителями предприятий, организаций, учреждений и населением о необходимости проведения месячника по уборке и благоустройству территории поселений и участия в его проведении;

2.6. Еженедельно представлять сведения о ходе проведения уборки и благоустройства населенных пунктов поселений в управление жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Приволжского муниципального района, руководителям жилищно-коммунальных служб, руководителям предприятий, организаций и учреждений района независимо от форм собственности организовать работу трудовых коллективов:

3.1. по санитарной очистке закрепленных территорий с обязательным вывозом мусора;

3.2. по уборке дворовых территорий и ликвидации стихийных свалок в черте населённых пунктов муниципальных образований;

3.3. по наведению санитарного порядка на прилегающих территориях предприятий, учреждений, организаций, магазинов, рынков и ярмарок, киосков, палаток, павильонов, встроенных в жилые дома магазинов и организаций;

3.4. по ремонту дорог и тротуаров;

3.5. по восстановлению разрытий и малых форм архитектуры после проведения земляных работ в осенний и зимний периоды года;

3.6. по ремонту и покраске ограждений безопасности, остановочных павильонов, опор наружного освещения и контактной сети;

3.7. по наведению порядка на строительных площадках и на территории гаражных кооперативов;

3.8. по устройству скамеек и урн на остановках общественного транспорта, в скверах, у организаций торговли и общественных зданий;

3.9. по приведению в надлежащий порядок памятников воинам, памятных стел, братских могил и прилегающих к ним территорий;

3.10. по восстановлению газонных покрытий, посадке деревьев и кустарников;

3.11. по проведению ревизии договоров с предприятиями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, домовладельцами индивидуальных домов на вывоз и утилизацию отходов и мусора.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности провести «субботники» по благоустройству территорий по Приволжскому городскому поселению, согласно приложению.

5. Предоставить информацию об итогах субботников в управление жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района.

6. Рекомендовать руководителям ООО «Приволжское ЖКХ», ООО «Городская управляющая компания», ООО «Домофонд», МУП «Приволжское МПО ЖКХ», ООО «Феникс», ООО «Контракт»:

- обеспечить надлежащее санитарное состояние контейнерных площадок и придомовых территорий.

7. Рекомендовать участковым уполномоченным полиции ОМВД по Приволжскому муниципальному району и депутатам Совета Приволжского муниципального района, Советов поселений района провести разъяснительную работу среди населения по организации благоустройства и санитарной очистке улиц и территорий населенных пунктов района.

8. Региональному оператору по обращению с ТКО обеспечить своевременный вывоз мусора с контейнерных площадок и частных домовладений.

9. Отделу муниципального контроля усилить контроль за соблюдением правил благоустройства на территории Приволжского муниципального района.

10. Настоящее Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

12. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Перечень закрепления рекомендованных территорий за учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, физическими лицами Приволжского городского поселения

Наименование землепользователя	Закрепленные территории
Землепользователи независимо от форм собственности (в т.ч. индивидуальные предприниматели, физические лица)	В соответствии с планом закрепленной территории
Управляющие организации жилищным фондом	До проезжей части или 1/2 до ближайшего землепользователя (при отсутствии планов прилегающей территории), за исключением территорий, закрепленных за различными организациями, магазинами, индивидуальными предпринимателями
МУП «Приволжское МПО ЖКХ»	В соответствии с планом закрепленной территории, в т.ч. детские и спортивные площадки (находящиеся в хоз. ведении),obeliski.
МУП «Сервис-центр г.Приволжск»	В соответствии с планом закрепленной территории
ООО «ТЭС-Приволжск» МУП «Приволжский РКЦ»	В соответствии с планом закрепленной территории
Землевладельцы частного сектора	От ограждения до проезжей части
Другие землепользователи	Прилегающие территории в соответствии с планом закрепленной территории

Примечания:

1. При отсутствии оформленных планов закрепления прилегающих территорий у землепользователя, в зону обслуживания включаются территории до проезжей части или 1/2 часть территории до соседнего землепользователя.
2. Слова "до проезжей части" обозначают внешнюю сторону бордюрного камня автодороги, включая автостоянки. При отсутствии бордюрного камня - до кромки асфальтового покрытия, включая автостоянки.

Администрация Приволжского муниципального района

В соответствии с планом закрепленной территории

МБУ «Арена»

Василевский парк, территория разворотного кольца у стадиона до ул.Запрудная

Музыкальная школа и ГУ УПРФ в Фурмановском муниципальном районе Ивановской области (межрайонное)

территория от входа в здание до дороги на школу-интернат и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

МБУ «Городской дом культуры»

территория ул. Коминтерновская от перекрестка с ул. Б. Московская до перекрестка ул. Советская и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, сад «Текстильщик»

Приволжское Райпо

территория от ж/д переезда до перекрестка ул.Фрунзе и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, территория ярмарки выходного дня

Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Ивановской области в городе Фурманове, в Фурмановском и Приволжском районах»

территория от угла бани до забора д/с №3 и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

АО «Объединенные электрические сети»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ОГБПОУ Фурмановский технический колледж

территория от колледжа до ул.Революционная и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

Центр занятости населения

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ОБУЗ Приволжская ЦРБ

территория от ж/д переезда ул.Железнодорожная до пер.К.Маркса, дорога к ЦРБ и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

Редакция газеты «Приволжская новь», м-н «Ромашка»

территория от аптеки «Фарм лига» до Военкомата, территория Военкомата и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

Приволжский районный суд (ул.Революционная, 118 г)

от ул.Революционная (пруд) до территории ул.Революционная, 118г

Приволжская районная прокуратура (ул.Революционная, 58)

территория к хозяйствующему субъекту

МУП «Сервис-центр г.Приволжска»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, ул.Фролова, поле между баней и ул.Революционная, 24

МУП «Приволжское МПО ЖКХ»

территория у пруда ул. Революционная, 171 до д.Колышино, прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, уборка прилегающей территории к ФОК (ул.Куйбышева)

ООО «ТЭС-Приволжск»

территория между домами ул.Коминтерновская, 35а и ул.Коминтерновская, д.41, прилегающая территория к хозяйствующему субъекту (котельным) и заброшенная территория теплотрассы от д.№8 до автостоянки Станционный проезд (7, 6) ул. М. Московская 37а

МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района

В соответствии с планом закрепленной территории

МКОУ ОШ № 12

территория от перекрестка ул.Советская до ул.Фрунзе, уборка территории возле обелиска и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, урна ул.Советская (около забора школы)

МКДОУ Детский сад №6

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, парк СЮТ

МКУ ЦГБ («Центральная библиотека», «Детская библиотека»)

территория от выезда Вневедомственной охраны до бани (правую обочину и тротуар) ул. Революционная от д.33 до д.35 и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ивановской области от магазина «Компьютер Сервис» до ул. Коминтерновская (пер. Коминтерновский) и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, тротуар вдоль периметра здания, ул. Б. Московская между д. 8 и автостоянкой, прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

Пожарная часть

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

«Почта России» в г.Приволжск

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ОМВД

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ОГИБДД, участковые

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту (ул. Революционная)

ООО «Хлебный дом»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту (до ж/бетонной дороги и а/дороги ул.Восточная)

Лесхоз

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту до дороги

МКДОУ детский сад №3

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до ул.Революционная, д.30 (левая сторона)

ул. Революционная 20 в (2 торговых павильона возле городской бани)

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до ул.Революционная 22а

ул. Революционная д.28 и д.30 ИП, филиал «Ивановозэнергосбыт»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту вдоль а/дороги ул. Революционная до пл. Революции

ул. Революционная 33 ООО «Электромонтаж»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту вдоль а/дороги ул.Революционная от д.33 до д.19

ул. Революционная, 57 «Компьютер Сервис»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от а/дороги ул. Революционная до ул. Коминтерновская (пер. Коминтерновский)

пл.Революции 2а «Россельхозбанк», кафе «Виктория», ООО «Стройтекс», м-н «Мотовело», «Хобби»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от пл. Революции 1 до ул.Куйбышева д.1

пл. Революции 1а (салон «Мебель», хоз. Товары, «Московская ярмарка», «Бристоль» и др.)

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от пл.Революции 2а до Шагова 1

ул. Шагова 26 м-н «Леди»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и парковка напротив

ул. Шагова 1 Цветы

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Шагова 1Б м-н «Десяточка Экспресс»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Революционная 32 ул. Шагова 2а м-н «Культтовары», «Союзпечать», продукты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и сквер

ул. Революционная 36 ул. Шагова 27 аптека «Ада», промтовары, «Скиф», «Цветы»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту озеленение клумб

ул. Революционная 65 «Сбербанк»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Революционная 63а торговый павильон

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Революционная 73 ТЦ «Русь», «Дикси», «Теле2», прием платежей и др.

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Революционная 77 «Высшая лига»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, парковка

ул. Революционная 79, 83, 87 промтовары, ритуал, двери, мебель, одежда, салон красоты и др.

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от м-на «Высшая лига» до д.91 ул. Революционная

ул. Революционная 91 ИП, ЗАГС

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту вдоль всего здания до обелиска

ул. Революционная 42 аптека «Фарм Лига», м-н «Улыбка радуги»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул.Революционная от д.38 до д.44

ул. Революционная 44, 46 торг. палатки хлеб, кондитер

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул.Революционная

ул. Революционная 50 ТД «Оника»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул.Революционная

ул. Революционная 125

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул.Революционная

ул. Революционная 103 «Магнит»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и место парковки

ул. Советская 2а ТЦ «Маги», «Ростелеком»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от м-на «Магнит» до шк.№12

ул. Советская 2а мебель, займ, «Рыбачок»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от обелиска до ул. Коминтерновская

ул. Коминтерновская 63, 63а ТЦ «Золотое кольцо»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от общежития №1 до ул. Политическая

ул. Советская 1 (1/1, 1/2) салон красоты, сувениры, турагентство, цветы, мебель, «Ленок»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул. Советская

ул. Советская 23 торговые точки

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Советская м-н «Высшая лига», «Ценорез»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Советская «Кредо»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Станционный проезд 6В м-н «Пятерочка»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Станционный проезд 15 м-н «Магнит», м-н «Высшая Лига»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Фрунзе 3а здание РАЙПО, ИП (салон красоты, ритуальные услуги, страховая компания «Спасские ворота», швейная мастерская, игрушки, аптека, «Презент», окна, пошив штор, «Деревяшки», мебель, судебные приставы)

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и от ул. Станционный проезд д.6б вдоль железнодорожной насыпи с двух сторон до а/дороги Плесский тракт

Ярмарка выходного дня, «КВН», ИП Поспешилов, «Бристоль»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, территория парковки перед ярмаркой

ул. Железнодорожная 9в, 9б, 9л, 9д, 9е бывшее автотранспортное пр-е, швейное пр-во

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория железнодорожной насыпи с обеих сторон от магазина «Сударушка» до д.6

Станционный проезд, ИП Яшкина, автостанция

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория до ул. Б.Московская вдоль а/дороги

Станционный проезд 6А, 6Б ИП Скакун Н.Н., ИП Скакун Д.В. м-н «Сударушка»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до железнодорожной насыпи и парковка

Станционный проезд 18 а (м-ны продукты, овощи, запчасти)

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до железнодорожной насыпи и парковка

ул. Железнодорожная 21 м-н «Зарядье»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги

ул. Железнодорожная 21а семеноводческая станция, общество охотников и рыболовов

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.21 до д.21а ул. Железнодорожная

ул. Коминтерновская д.1 м-н «Бристоль», салон красоты, и др.

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от пер. Железнодорожный до ул. Коминтерновская д.15

ул. Коминтерновская д.1 д/с №1 «Сказка»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту по ул. Коминтерновская, д.35а до пер. Железнодорожный

ул. Коминтерновская д.36 оценка недвижимости, адвокаты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от пер. Коминтерновский до ул. М. Московская вдоль дороги с двух сторон

пер. Коминтерновский кафе «Встреча»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от ул. М. Московская до ул. Б. Московская вдоль дороги с двух сторон д.15

ул. Б. Московская 3 м-н «Вольт»

уборка прилегающей территории

ул. Б. Московская 1а м-н «Гарант»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Б. Московская 1 м-н «Уралочка»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Б. Московская 4 м-н «Высшая лига»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.2 до д.6 ул. Б.Московская

ул. Б.Московская 2 фото, медицинский центр, салон красоты, Адвокат

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту вдоль дома до а/дороги ул. Б.Московская и д/а/дороги ул. Коминтерновская

ул. Шагова 9 «Цветы», «Связной»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту вдоль дороги до ул. Шагова д.9

ул. Шагова 6А, 7А м-н «Фауна», ИП Лемехов В.В.

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Шагова 27, 26 салон «Билайн», «МТС», м-н «Азурит», автозапчасти

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

пер. 2-ой Овражный женский монастырь

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и овраг по ул. Шагова

ООО «Косби-М»

территория к хозяйствующему субъекту до механического завода

Филиал АО «Газпром газораспределение Иваново» в г.Фурманове Приволжский ПУ

территория от перекрестка автотрассы до ООО «Косби-М» и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

МКОУ СШ № 1

ул.Социалистическая (обе обочины) до автодороги ул.Фурманова, памятник погибшим участникам ВОВ на городском кладбище и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту.

ул.Спартак 46 м-н «Линолеум»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Спартак 46 ремонт холодильного оборудования

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Фурманова 2 салон красоты, автозапчасти, продукты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория на перекрестке за автобусной остановкой ул. Волгореченская

ул. Фурманова 14, 16 салон красоты, продовольственный магазин, аптека

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория от д.14 до автомобильной дороги ул.Фурманова

ул. Фурманова 16 м-н «Высшая лига»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, парковка и территория от д.16 до автодороги

ул. Фурманова 26 АЗС

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и стоянка автотранспорта в сторону железнодорожного переезда

ул. Фурманова 19 м-н «Домовой», универсам

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до автодороги

ул. Фурманова, стоматология «Доктор Смайл», продукты, 24 часа, промтоварный, газ.**оборудование, «Хозяюшка»**

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту д11 и территория д.17 до а/дорог ул.Фурманова и ул.Социалистическая

ул. Фурманова 13 продукты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Фурманова д/с №10 «Солнышко»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до федеральной трассы

ООО «ДСУ-1»

остановочные павильоны вдоль федеральной трассы

АО «Водоканал» ул.Заречная 3

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, от ул.Заречная до федеральной трассы, ул.Калинина (очистные сооружения)

ЗАО «Красная Пресня»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ул.Свердлова у д.23 м-н «Мицар»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту по 10м в каждую сторону а/дороги Плесский тракт

МКОУ СШ № 6

территория ул.Костромская от д.24 до пруда и прилегающая территория к хозяйствующему субъекту

ЦСО

территории от ул.Костромская (магазин №12) до въезда в здание

Фабрика «Приволжский Ювелир»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту до стелы «Ингарь»

пер. Мало-Ленинградский (Школа-интернат)

уборка прилегающей территории, пер. Мало-Ленинградский до пруда ул.Революционная
пер. Ф.Энгельса 6В территория «Промкомбинат»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту
ул. Льяншиков 19 м-н «КосбиМ»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от пер. Ф.Энгельса до ул. Льяншиков
ул. Льяншиков 16Б м-н «Пятерочка»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту
ул.Соколова м-н ИП Степанова
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория остановки
ул.Соколова д/с №2
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория детской площадки перед д/садом
ул.Ленина 64 «6-й магазин»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.58 до д.66 ул.Ленина
ул.Ленина 65 ремонт холодильного оборудования
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.65 ул. Ленина до а/дороги ул. Льяншиков
ул. Льяншиков 9 м-н «Уралочка», одежда, мясо, торговая палатка
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, территория микрорынка до ул.Комсомольская д.26б
ул. Революционная, Восточная, пер. 2-й Рабочий и др. автомастерские и сервисы мойки машин»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту.
ул.Костромская 4 м-н (пункт выдачи заказов «Валбериз», м-н «Домашний», м-н «Красное и белое»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.4 до д.15 ул.Костромская
ул. Костромская м-н «Стрелка»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория вокруг пруда ул.Костромская д.1

МКОУ ОШ № 7

от ул. Дружба д/с №8 до пер.2-й Рабочий, тротуар от (обе обочины), тротуар от д/с 8 до ул.Рабочая, прилегающая территория к хозяйствующему субъекту
ул.Восточная 12, ИП м-н «Продукты»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту
ОАО «Яковлевская льняная мануфактура»
 Территория Василевская фабрика – выезд с фабрики до перекрестка (не менее 5-ти метровой зоны по сторонам); Яковлевская фабрика – выезд к пл.Революции; Рогачевская фабрика – от ворот фабрики вся стоянка маршрутного такси прилегающая территория к хозяйствующему субъекту
ул. Фабричная ювелирные салоны
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория от д.14 вдоль железнодорожной насыпи до а/дороги Плесский тракт
ул. Некрасова ювелирные салоны «Золотой дом» и др.
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту по ул.Некрасова до а/дороги Плесский тракт
ул. Фрунзе 1, 1б продуктовые магазин, хозтовары
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту
ул.Фрунзе 1к, 1а автомастерская, ювелирное предприятие, баня
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория до а/дороги ул.Фрунзе
пер. Рабочий 4 бар «Досуг»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту в 10м по всему периметру
пер. Фрунзе 2, 4а, 8 продуктовые магазины, торговый павильон (ИП Шарова, №32 и др.)
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту по пер.Фрунзе и территория спортивной площадки напротив д.21 ул.Фрунзе
ул. Дружбы, 4 д/с №8
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория поляны 15м в сторону д.27 ул.Фрунзе
ул. Дружбы 8 кондитерское пр-во
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория 15м площадка за дорогой напротив предприятия, перед гаражами
ул. Фабричная 4а ООО «Строй-Гарант»
 уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту
пер. Дружбы 7а «Березка»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул.Восточная территория ХПП деревообрабатывающее пр-тие

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория железнодорожной насыпи напротив предприятия

Перевозчики- такси

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория парковок

Фрунзе м-н «Кенгуру», «Овощи», автомастерская

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту от д.1 ул.Фрунзе вдоль железнодорожной насыпи до а/дороги Плесский тракт

Ювелирная компания «Алмаз»

прилегающая территория к хозяйствующему субъекту, от магазина «Алмаз» до бывшего железнодорожного переезда

ул. Революционная 119, (бывш. «Максим»), ткани, салон красоты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и сквер СЮТ

ул. Революционная 90 салон «Куаффюр»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Революционная 167 «Высшая лига»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту, парковка

ул. Революционная 112а, 112 «Союзпечать», одежда, продукты

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту и территория за торговыми до парковки Василевской фабрики

ул. Революционная 171 м-н «Елена», «Молоток»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту до а/дороги ул.Революционная и контейнерной площадки

ул. Революционная 126 д/с № 5

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту ул.Революционная от пруда до Стадиона

ул. Революционная 136 стадион

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

ул. Восточная 12 м-н «Шанс»

уборка прилегающей территории к хозяйствующему субъекту

Управляющие компании

уборка придомовых территорий микрорайонов, территорий вокруг контейнерных площадок и приведение контейнерных площадок в нормативное состояние

Председателям уличных комитетов

совместно с жителями частного сектора организовать уборку территорий частных домовладений и прилегающей территории

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2023 № 172-п

О признании утратившим силу постановления администрации Приволжского муниципального района от 07.02.2023 № 63-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

С целью приведения постановления администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 07.02.2023 № 63-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района****И.В.Мельникова**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.04.2023 № 173-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел»

С целью приведения постановления администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 209-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел» следующие изменения:

1.1. раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами 2.4.1. - 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1);
- [Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении Заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной или электронной форме заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Основания для отказа в приеме письменного обращения Заявителя является:

- отсутствие фамилии, имени и отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**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 Учреждении, участвующем в оказании муниципальной услуги, представлены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

в) на официальном сайте Учреждения (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) почтовый 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.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утверждены Верховным советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1);

- [Федеральным законом от 27.07.2010г.№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Приволжского муниципального района.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги при устном обращении Заявителем предоставляется документ удостоверяющий личность Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной или электронной форме заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Основания для отказа в приеме письменного обращения Заявителя является:

- отсутствие фамилии, имени и отчества (при наличии) гражданина, направившего обращение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть 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 исполнения 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».

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел»

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	privgdk.ivn.muzkult.ru https://vk.com/privmuseum https://vk.com/stepprivolsk
Электронная почта	mugdprivolsk@mail.ru musejpriv@mail.ru
Адрес	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.32
Контакты	8-49339-4-22-97 (факс), 4-29-26, 4-22-42

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о проведении ярмарок
, выставок народного творчества, ремесел»

**Форма заявлений для предоставления информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел
для физических лиц**

В _____
(наименование учреждения)
_____,
(фамилия, имя, отчество физического
лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес
заявителя)
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел с указанием даты и времени проведения мероприятия и наличие льгот.

(подпись)

(дата)