



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 01.03.2016 г. № 132

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.11.2011 г. № 1403 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципального учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 03.11.2011г. № 1403 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципального учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 2.12.1. административного регламента «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» дополнить абзацами следующего содержания:

«При входе в здание МБУК «Историко-краеведческий музей» устанавливается кнопка вызова специалиста предоставляющего муниципальную

услугу, и наносится контрастная маркировка на ступени.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Врио главы администрации
Котельниковского муниципального района
Волгоградской области

А.К. Слета

Приложение № 1
к постановлению
главы Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области
от 01.03.2016г. № 132

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Муниципального учреждения культуры
«Историко-краеведческий музей»
Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории муниципального образования».**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальным учреждением культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее Музеем) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

3) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения музея: индекс: 404353, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина 1.

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной день- суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.2.2. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (84476) 3-16-97;

Адрес электронной почты: muzey.kotelnikovo@yandex.ru.

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес Музея;
- по телефонам, указанным в пункте 1.2.2. раздела 1 настоящего Регламента;
- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в Музей;
- по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.4. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

1.2.5. При консультировании по телефону:

- сотрудник Музея, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,
- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

- сотрудник Музея устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.2.6. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Музея в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. При личном обращении в Музей заявители получают устные консультации.

1.2.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: непосредственно в здании Музея, где можно получить следующую информацию:

- график работы Музея, времени консультирования, выдачи документов, номера телефонов для консультаций по вопросам получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- или отказ в предоставлении Информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги зависят от способов её предоставления заявителям.

- Личные обращения заявителей, телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования осуществляются в соответствии с графиком работы Музея:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной день- суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- На информационных стендах Музея информация о времени и месте мероприятий размещается не позднее 5 дней до начала мероприятия.
- При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя в течение 5 рабочих дней от момента получения обращения.
- Письменный запрос. Информационное письмо в ответ на запрос заявителя направляется на его почтовый адрес в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 09 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 января 1999 г. N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах";
- Законом РФ от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей";
- Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде РФ, о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";
- Законом Волгоградской области от 14.07.2008 N 1737-ОД "О культуре и искусстве в Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 18.09.2000 N 435-ОД "О народных художественных промыслах в Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 01 июля 2009 года N 1908-ОД «Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области»;
- Уставом Муниципального Учреждения Культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 23.04.2009 г. № 411.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) перечень запрашиваемой информации.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в музей, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- отсутствие перечня запрашиваемой информации;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания с целью подачи письменного заявления не должен превышать 15 минут. При личном обращении, а также по телефону информация предоставляется незамедлительно специалистом Учреждения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема заявки на муниципальную услугу заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или скамьями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Кабинеты, в которых осуществляется приём заявлений и выдача информации о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются рабочими местами для сотрудников, местом для приёма заявителей и заполнения ими требуемых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в	%	100

общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления;
- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.2. Юридические факты

Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги являются письменная, в том числе в электронной форме или устная заявка по вопросу получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования

3.3. Сведения о должностных лицах

3.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор Музея.

3.3.2. Директор Музея назначает ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Последовательность административных действий и сроки предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

1) Прием и регистрация заявлений

1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в музей. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.
2. Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору музея.
3. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

2) Проверка заявлений

1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления директору музея от должностного лица музея, ответственного за прием документов.
2. Директор музея в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает должностное лицо музея, ответственное за предоставление Информации.
3. Должностное лицо музея, ответственное за предоставление Информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента;
4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3) Подготовка Информации

1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.
2. Должностное лицо музея, ответственное за подготовку Информации:
 - готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
 - направляет подготовленный документ на подпись директору музея.
3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.
4. Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

4) Отказ в предоставлении Информации

1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является несоответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;
2. Должностное лицо музея, ответственное за подготовку Информации:
 - готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации (приложение № 3 к настоящему регламенту);
 - направляет подготовленное уведомление на подпись директору музея.
3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.
4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в музее.
5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

3.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги зависят от способов её предоставления заявителям.

- Личные обращения заявителей, телефонные звонки от заявителей по вопросу получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования осуществляются в соответствии с графиком работы Музея, указанном в п. 2.4. настоящего Регламента.

- На информационных стендах Музея информация о времени и месте мероприятий размещается не позднее 5 дней до начала мероприятия.

- При предоставлении информации на запрос, полученный по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося заявителя в течение 5 рабочих дней от момента получения обращения.

- Письменный запрос. Информационное письмо в ответ на запрос заявителя направляется на его почтовый адрес в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенной административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами Музея положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по Музею. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Музея) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты Музея, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) директору музея.

5.1.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения:

Приложение 1 - Рекомендуемая форма заявления получателя муниципальной услуги.

Приложение 2 - Блок-схема последовательности административных действий.

Приложение 3- Рекомендуемая форма уведомления об отказе в выдаче документов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремёсел на территории муниципального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ
получателя муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»

Директору МУК
«Историко-краеведческий музей»
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремёсел на территории муниципального образования»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур)
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории муниципального образования»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремёсел на территории муниципального образования»

место для
штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оказании муниципальной
услуги _____

На Ваш запрос от _____ № _____ руководство МУК
«Историко-краеведческий музей» сообщает, что предоставление
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
муниципального образования» не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя Телефон