



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29 » 06 2021 г.

г. Енисейск

№143-п

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 г. №186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», руководствуясь ст. ст. 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению №1.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Степанову Н.В.

3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города

Н.В.Степанова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования (далее – Информация).

1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные МКУ «Управление культуры и туризма» г. Енисейска (согласно приложению № 1 к Регламенту) (далее – Учреждения).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, N 237
- Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Законом Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре"
- Уставом муниципального образования "Город Енисейск" от 17 декабря 1995 года;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования "Город Енисейск" и др.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты.

Адрес: 663180, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Кирова, 80

Режим работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 13.00, 14.00 - 17.12;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

Телефон: 8(39195) 2 49 78

e-mail управления культуры: enuprkult@mail.ru

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений согласно приложению № 1 к Регламенту (размещается на информационных стендах в помещении Учреждений).

2.2.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, Учреждения в устной форме лично; в письменном виде; по телефону управления 8 (391 95) 2-49-78, должностных лиц Учреждений (согласно приложению № 1 к настоящему регламенту).

2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Управления или Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении граждан.

2.3.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.3.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Не менее одного места выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

– полное наименование органа;

– график работы.

2.3.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.3.5. Вход в помещение, в котором предоставляется услуга, должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого помещения оборуду-

дуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

Освещение помещений должно соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.3.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.3.7. При невозможности создания в помещениях условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.3.8. Помещения, в которых предоставляются услуги, включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.3.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации города.

2.3.10. Специалисты, оказывающие услугу, при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.3.11. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы организации, предоставляющей услуги, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в помещениях, где предоставляется услуга, обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.3.13. Специалисты, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Управления или Учреждения.

2.6. Информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, Учреждений посредством Интернета, почтовой, телефонной связи.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования составляются и размещаются на Сайте в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти ярмарки, выставки народного творчества, ремесел.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения изменения на Сайте вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 процедуры:

Разработка Учреждением плана мероприятий на следующий месяц (далее – плана) и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Размещение Информации на Сайте.

3.1.1. Разработка Учреждением плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Учреждение обязано разработать и утвердить план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

План утверждается руководителем Учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе данного плана и должен быть согласован художественным руководителем Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.1.2. Размещение Информации на Сайте.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования включает в себя план Учреждения и анонсы

событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен план и анонсы этих событий и мероприятий.

План Учреждения содержит следующую информацию: о наименовании, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, участниках, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы учреждением).

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованного лица информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, мероприятий, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования находится на Сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещен план.

4. Формы контроля исполнения регламента.

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдение Учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами управления культуры.

Полномочия должностных лиц на осуществление Текущего контроля предоставления Учреждениями муниципальной услуги закреплены в Уставах учреждений, должностных инструкциях специалистов учреждений культуры.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения и его заместителем в отношении работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия), также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Справочная информация о муниципальных учреждениях культуры
города Енисейска

<i>Наименование учреждения</i>	<i>Адрес учреждения</i>	<i>Телефон, факс, e-mail</i>	<i>Руководитель учреждения</i>	<i>Режим работы учреждения</i>
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры» имени А.О.Арутюняна	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 44	Телефон: 83919522215 е- mail: gdke@yandex.ru	Директор Казанцев Василий Петрович	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурный центр» г. Енисейска	663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 130	телефон 8 3919522463 е- mail: kulturnyy.centru@mail.ru	Директор Иванова Оксана Ивановна	понедельник - пятница: с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, а,

				воскре сенье, праздн ичные дни
--	--	--	--	--

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования в электронном виде»



