**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

проект

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории
Вольского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг», руководствуясь постановлением администрации Вольского
муниципального района от 26.12.2018г. № 2578 «О разработке и
утверждении административных регламентов исполнения муниципальных
функций и административных регламентов предоставления муниципальных
услуг» и на основании ст. ст.29, 35 и 50 Устава Вольского муниципального
района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района» (приложение).
2. Признать утратившим силу следующие правовые нормативные акты:

-постановление администрации Вольского муниципального района от 25.06.2013г. №1372 «Об утверждении
административного регламента «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района»;

- постановление от 28.10.2013г. № 2295 О внесении изменений в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального района»;

- постановление от 30.04.2014г. № 1454 О внесении изменения в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального района»;

- постановление от 12.12.2014г. № 4363 О внесении изменения в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального района»;

- постановление от 03.02.2016г. № 201 О внесении изменения в административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального района».

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить

на заместителя главы администрации Вольского муниципального

района по социальным вопросам Н. Н. Щирову.

1. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования в
официальном издании.

Глава Вольского

муниципального района В.Г. Матвеев

 Согласовано:

Заместитель главы администрации

ВМР по социальным вопросам Н. Н. Щирова

Заместитель главы администрации

ВМР по экономике,

 промышленности и

потребительскому рынку Л.В. Бондаренко

Руководитель аппарата О. Н. Сазанова

Начальник управления

правового обеспечения Л. В. Меремьянина

Начальник управления культуры

и кино М. В. Федосеева

Председатель комитета

муниципального контроля А. А. Филатова

Начальник финансового

управления Д. А. Харчиков

 Проект подготовлен Управлением культуры и кино администрации Вольского муниципального района

 Исп. Консультант управления культуры и кино М.А. Климова

 Разослать:

 Управление экономики, промышленности и инвестиционной деятельности – 1 экз.

 МУ «ЦКС» - 1экз.

 УПО администрации ВМР - 1 экз.

 Отдел по информационно-аналитической работе и взаимодействию с

 общественными объединениями - 1 экз.

 Финансовое управление - 1 экз.

 Управление культуры и кино - 1 экз.

 Приложение к постановлению администрации
 Вольского муниципального района
 от №

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального района»

1. **Общие положения**
2. Административный регламент «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность
действий (административных процедур) в процессе предоставления муниципальной
услуги.
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Вольского муниципального района» 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
Вольский краеведческий музей (далее Музеем) информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского муниципального
района.
4. Задачами разработки административного регламента являются:
* повышение прозрачности деятельности администрации Вольского
муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;
* повышение результативности деятельности администрации Вольского
муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;
* совершенствование механизмов досудебного обжалования гражданами и
организациями нарушающих их права и законные интересы решений и действий
(бездействия) администрации Вольского муниципального района и её должностных лиц.
1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые
юридические и физические лица.
2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги:
	1. Информация о месте нахождения Музея:

Юридический адрес: 412906 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;
Почтовый адрес: 412906 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;

* 1. Местонахождение отделов Музея:
* картинная галерея: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;

-отдел природы: Саратовская область, г. Вольск, ул. Л.Толстого, дом 102;

* отдел истории: Саратовская область, г. Вольск, ул. Революционная, дом 6;
	1. График работы:
		1. Администрация Музея с 9-30 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-30,
		выходной день- воскресенье, понедельник.

5.3.2.Экспозиции Музея: с 10-00 до 16-00., выходной день- воскресенье,

понедельник.

1. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается
на 1 час. Последняя пятница месяца - санитарный день.

предоставляющих муниципальную

* 1. Телефоны для справок подразделений,

услугу:

* администрация Музея 8 (84593) 7-41-96;
* картинная галерея 8 (84593) 7-31-21;
* отдел природы 8 (84593) 7-41-24;
* отдел истории 8 (84593) 7-13-94;
	1. Электронной почте Музея - muz.volsky@yandex.ru.
	2. Официальный сайт Музея- <http://vkmvolsk.ru>
	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 5.4 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^ (L

* 1. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по ifO

электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной
рассылки в течение 15 рабочих дней со дня регистрагши письменного или /электронного
обращения. \*

* 1. При консультировании по телефону:

сотрудник Музея, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района, 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. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам
получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Музея в режиме
работы, указанном в пункте 5.3. раздела 1 настоящего Регламента. При личном обращении
в Музей заявители получают устные консультации.
2. 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.
1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района.
3. Муниципальную услугу предоставляет - Муниципальное учреждение Вольский
краеведческий музей.
4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

3

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района.

1. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих
дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении
муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен
превышать 30 минут.

1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:
Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги,

является заявление с обязательным указанием:

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

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

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

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

1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, отсутствуют.
2. 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.
1. Основанием для отказа в предоставлении информации о предоставлении
информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на
территории Вольского муниципального района являются:

- запросы, письма, не содержащие фамилии (наименования организации),
почтового адреса заявителя, предоставление неправильно оформленного заявления.

1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги - отсутствует.
2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не
взимается.
3. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется немедленно

при его поступлении.

1. Требования к месту предоставления муниципальной услуги
	1. Место для приема посетителей в муниципальном учреждение Вольский
	краеведческий музей оборудуется противопожарной системой и средствами
	пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4

* 1. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.
	2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с
	информационными материалами, оборудуются информационными стендами,
	содержащими следующую информацию график работы муниципального учреждения,
	порядок предоставления муниципальной услуги.
	3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест
	ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в
	здании, но составляет не менее 5 мест.
	4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и
	обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.
	5. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с
	заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего
	прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых
	ведут прием несколько специалистов.
1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели доступности | Единицаизмерения | Нормативноезначение |
|  |
| Наличие возможностиполучения муниципальной услуги вэлектронном виде (в соответствии сэтапами перевода муниципальнойуслуги на предоставление вэлектронном виде) | Да/нет | да |
| Удельный весрассмотренных в установленныйсрок заявлений на предоставлениемуниципальной услуги в общемколичестве заявлений напредоставление муниципальнойуслуги | % | 100 |
| Удельный вес обоснованныхжалоб в общем количествезаявлений на предоставлениемуниципальной услуги | % | 0 |

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:

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

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

1. Информация о месте нахождения Музея:

Юридический адрес: 412906 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;
Почтовый адрес: 412906 Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;

5

Местонахождение отделов Музея:

* картинная галерея: Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 110;

-отдел природы: Саратовская область, г. Вольск, ул. Л.Толстого, дом 102;

* отдел истории: Саратовская область, г. Вольск, ул. Революционная, дом 6;
1. График работы:

Администрация Музея с 9-30 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-30,
выходной день- воскресенье, понедельник.

Экспозиции Музея: с 10-00 до 16-00., выходной день- воскресенье, понедельник.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1
час. Последняя пятница месяца - санитарный день.

1. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную

услугу:

* администрация Музея 8 (84593) 7-41-96;
* картинная галерея 8 (84593) 7-31-21;
* отдел природы 8 (84593) 7-41-24;
* отдел истории 8 (84593) 7-13-94;
1. Электронной почте Музея - muz.volsky@yandex.ru.
2. Официальный сайт Музея- <http://vkmvolsk.ru>
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 2, раздела 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, а также иные сведения по требованию администрации Вольского муниципального района.

17.Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по
электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной
рассылки в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения или
электронного обращения.

1. При консультировании по телефону:

Сотрудник Музея, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Вольского
муниципального района, 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 вопрос рассматриваются только на основании соответствующего
письменного обращения.

1. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам
получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Музея в режиме
работы, указанном в пункт 16.3. раздела 2 настоящего Регламента. При личном
обращении в Музей заявители получают устные консультации.
2. В здании музея размещается следующая информация о правилах
предоставления муниципальной услуги:
* 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

6

- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация заявлений.
	1. Основанием для начла 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. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным
	должностным лицом музея.
	3. Должностное лицо музея, ответственное за прием документов, передает
	поступившее заявление на рассмотрение директору музея.
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 6 раздела 2
	административного регламента.
	4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих

дня.

1. 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 Вольского
муниципального района;
* направляет подготовленный документ на подпись директору музея.
	1. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю
	(уполномоченному представителю заявителя), второй экземпляр остается в музее.
	2. Максимальное время подготовки Информации составляет 15 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных
административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги,
осуществляет директор МУ Вольский краеведческий музей.

1. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок
соблюдения и исполнения специалистами Музея положений настоящего Регламента.
2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги
осуществляется на основании приказом 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.
3. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются
выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4. Специалисты Музея, ответственные за предоставление муниципальной услуги,
несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения
административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

7

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

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных
лиц музея, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной
услуги в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение
порядка осуществления административных процедур, а также других требований и
положений Регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями
Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений
граждан Российской Федерации».

3.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является
устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

1. Жалоба подается в музей или в управление культуры и кино администрации
Вольского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме
заявителя или в электронном виде.
2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сотрудником музея или
секретарем управления культуры и кино администрации Вольского муниципального
района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления
муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,
удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального

служащего;

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также
представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от
имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление
действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или
уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

8

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении
физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо
обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес
электронной почты музея - muz.volsky@vandeks.ru или управления культуры kult-
ura2006@vandeks.ru.
2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7,
могут быть представлены в форме электронных документов, подписных электронной
подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при
этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное,
всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие
мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к
ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.
4. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и
случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:
* в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,
направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,
ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о
подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о
лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит
направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину,
направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного
решения;
* при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а
также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных
в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости
злоупотребления правом;
* в случае, если текст письменного обращения не поддается почтению, ответ на
обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного
самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в
течение 7 дней сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и
почтовый адрес поддаются прочтению;
* в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на
который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее
направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или
обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности
очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при
условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один
и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же
должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший
обращение;
* в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может
быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную
охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение,
сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в
связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
1. Жалоба рассматривается директором музея или начальником управления
культуры и кино администрации Вольского муниципального района.

9

1. В случае, если в компетенцию музея или управления культуры не входит
принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение Зрабочих дней со дня ее
регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в
письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
2. Жалоба, поступившая в музей или управление культуры, подлежит
регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба
рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего
музея или управления культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении
допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения
установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих
дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-Фз «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» музей или управление культуры принимает
решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное
решение принимается в форме приказа.

При удовлетворении жалобы директор музея или начальник управления культуры
принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по
выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня
принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не
позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,
принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице
или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого
обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных
нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором музея
или начальником управления культуры.
2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по
жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями
настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,
здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) музея или
управления культуры, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию,
имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

10

Приложения:

Приложение 1 - Рекомендуемая форма заявления получателя муниципальной

услуги

Приложение 2 - Рекомендуемая форма уведомлении об отказе в
документов.

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

выдаче

11

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

района»

Директору МУ Вольский краеведческий музей

(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 Вольского муниципального
района.

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

1.

2.

3.

(подпись)

Руководитель аппарата

12

О.Н.Сазанова

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

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)
не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность лица, подписавшего сообщение) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя Телефон

Руководитель аппарата

О.Н.Сазанова

13