



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации города
Владимира от 02.11.2012 N 4617
(ред. от 16.06.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок на территории
муниципального образования город Владимир,
проводимых муниципальными учреждениями
культуры"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.09.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 ноября 2012 г. N 4617

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ
ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ВЛАДИМИР, ПРОВОДИМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира
от 20.11.2013 N 4205, от 16.06.2016 N 1613)

В целях повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению города Владимира, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) главы города Владимира от 15.12.2010 N 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок на территории муниципального образования город Владимир, проводимых муниципальными учреждениями культуры" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложения](#) (с приложением опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 02.11.2012 N 4617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР, ПРОВОДИМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Владимира)

от 20.11.2013 N 4205, от 16.06.2016 N 1613)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок на территории муниципального образования город Владимир, проводимых муниципальными учреждениями культуры" (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 предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в управление культуры и туризма администрации города Владимира (далее - управление) по адресу: г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел./факс: 32-34-19. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч; а также самостоятельно на сайте управления: <http://culture.vladimir-city.ru>; e-mail: kulture@vladimir-city.ru или на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира: <http://www.vladimir-city.ru>.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в управление в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты управления.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления и учреждений культуры, подведомственных управлению (далее - учреждения), путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении и учреждениях.

Информационные стенды в управлении и учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления или учреждения;
- текст настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок на территории муниципального образования город Владимир, проводимых муниципальными учреждениями культуры".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и туризма администрации города Владимира и учреждениями.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок на территории муниципального образования город Владимир, проводимых муниципальными учреждениями культуры (далее - информация):

- в электронном виде, при обращении на сайт управления, учреждения в сети Интернет;
- в устной форме, при личном обращении в управление, учреждение или по телефону;
- в письменном виде, при поступлении письменного **заявления** заявителя по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в управление, учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. **постановления** администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4205)

2.4.3. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 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 N 3612-1);
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- **Законом** Владимирской области от 09.04.2002 N 31-ОЗ "О культуре";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Владимир.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо письменное или устное обращение заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалисту управления, учреждения за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
(в ред. постановления администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4205)

2.11. В случае поступления письменного обращения регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(абзац введен постановлением администрации города Владимира от 16.06.2016 N 1613)

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги, а также статистика количества посещений сайтов.

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю посредством сайта управления, учреждения в сети Интернет;
- предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону;
- предоставление информации заявителю письменно.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта управления, учреждения в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт управления, учреждения в сети Интернет.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники. Управление, учреждение ведет статистику предоставления муниципальной услуги через системы статистического учета посещаемости сайтов в сети Интернет.

Результатом административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта управления, учреждения в сети Интернет" является получение информации посредством сайта управления или учреждения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону" является

соответствующее обращение заявителя.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.
(в ред. [постановления](#) администрации города Владимира от 20.11.2013 N 4205)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Результатом административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону" является получение заявителем информации в устной форме.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю письменно" является письменное заявление заявителя, поступившее в управление или в учреждение.

Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист управления или учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

После регистрации заявление передается соответственно руководителю управления или учреждения.

Руководитель управления или учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет поиск необходимой информации, готовит проект ответа на письменное заявление и предоставляет его на подпись руководителю.

При наличии у руководителя замечаний к проекту ответа он возвращает проект ответа исполнителю на доработку. После устранения замечаний исполнителем проект ответа повторно отправляется руководителю. После подписания руководителем ответа он в порядке делопроизводства направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения процедуры "Предоставление информации заявителю письменно" не должен превышать 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры "Предоставление информации заявителю письменно" является получение заявителем информации в письменном виде.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления, учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления,

учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления, учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты управления, учреждений несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения,

подается начальнику управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается курирующему заместителю главы администрации города Владимира или главе администрации города Владимира. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации города Владимира, подаются главе администрации города Владимира.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Владимира, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ

ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ВЛАДИМИР, ПРОВОДИМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Владимира
от 16.06.2016 N 1613)

Учреждение	Адрес, телефон	Адрес сайта в сети Интернет	Электронная почта
1	2	3	4
Управление культуры и туризма администрации города Владимира	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел.: 32-40-99, 32-34-19	http://culture.vladimir-city.ru/	kulture@vladimir-city.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Дом культуры молодежи"	600007, г. Владимир, ул. Мира, д. 55, тел.: 53-12-65	http://dkm-vladimir.ru/	super.m.dkm@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры "Городской Дворец культуры"	600005, г. Владимир, ул. Горького, д. 54, тел.: 53-31-86	http://gdk-33.ru/	mukgdk@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Культурно-досуговый комплекс"	600902, г. Владимир, мкр. Энергетик, ул. Энергетиков, д. 7, тел.: 26-29-69	http://kdk-vlad.ru/	muk_dk_energetik@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Дом культуры микрорайона Оргтруд"	601326, г. Владимир, мкр. Оргтруд, ул. Октябрьская, д. 26-б, тел.: 45-72-96	http://dkorgtryd.ucoz.com/	kuranovaolga@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры города Владимира "Центр культуры и искусства на	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 33/35, тел.: 32-37-32	http://nasobornoj.ru/	nasobornoj-art@yandex.ru

Соборной"			
Муниципальное автономное учреждение культуры "Выставочный центр"	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 59, тел.: 32-58-04	http://www.vc33.ru/	info@vc33.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа" города Владимира	600000, г. Владимир, ул. Большая Московская, д. 35, тел.: 32-28-83	http://art-school33.ru/	artschool_vlad@mail.ru

Приложение N 2
к административному регламенту

ФОРМЫ
ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,
ВЫСТАВОК НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
ВЛАДИМИР, ПРОВОДИМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ

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 _____

(подпись)

(дата)

Для юридических лиц

В _____

(наименование организации,
учреждения)

(указать юридический и
фактический адрес)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить информацию о _____

(подпись)

(дата)