ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2025г № 884-п

г. Южа

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Южского муниципального района от 04.08.2016 № 496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, культуры, молодежи и спорта.

Временно исполняющий полномочия главы
Южского муниципального района Е.В. Бесшапошникова

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 29.10.2025г № 887-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел» (МБУ «Южский Дом ремесел»).

1.2. Регламент устанавливает общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Южский Дом ремесел» (далее - МБУ «Южский Дом ремесел»), расположено по адресу:

- 155630, Ивановская область, г. Южа, Глущицкий проезд, 4а,

- контактный телефон: 8 (49347) 2-26-12,

- электронная почта: domremeselyuzha@ivreg.ru

Подведомственно Администрации Южского муниципального района, расположенной по адресу:

- 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1,

- контактный телефон – 8 (49347) 2-24-40

2.2.2. График работы МБУ «Южский Дом ремесел»:

понедельник- воскресенье с 09.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни: пятница, суббота, в летний период суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети интернет: сайт Администрации Южского муниципального района, сайт МБУ «Южский Дом ремесел», сайт PRO Культура РФ (https://pro.culture.ru/), в районной общественно-политической газете «Светлый путь».

2.2.3. Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;

- посредством телефонной связи;

- в письменном виде;

- на сайте Южского муниципального района;

- на сайте МБУ «Южский Дом ремесел»;

- на сайте «Культура РФ»:

- по электронной почте;

- на информационных стендах, размещаемых в помещении МБУ «Южский Дом ремесел»;

- в средствах массовой информации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признание утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в течение всего календарного года в соответствии с планом работы.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- организация и проведение мероприятий.

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

Для физических лиц:

- Пригласительный билет;

- Договор;

- На бесплатные мероприятия документы не требуются.

Лицо, обладающее правом на льготы, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, справка и др.).

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

Для юридических лиц:

- договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (слушателей) с указанием наименования культурно-массового мероприятия, даты и времени проведения, числа зрителей (слушателей).

Для заключения договора необходимо предоставить следующую информацию и копии официальных документов, заверенных в установленном порядке:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

- юридический адрес (фактическое место расположения);

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

При проведении районных массовых мероприятий предоставление каких-либо документов не требуется.

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

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги и (или) неполный комплект предоставляемых документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;

- нарушение правил внутреннего распорядка муниципальных бюджетных учреждений культуры;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии или предоставление документов не в полном объеме и (или) с нарушением сроков;

- отсутствие билета на посещение мероприятия, если оно является платным;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

- отмена (прекращения) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей муниципальной услуги;

- ликвидация учреждения.

2.8. 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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги населению Южского муниципального района производится бесплатно.

2.8.2. МБУ «Южский Дом ремесел» может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень и стоимость платных услуг утверждается приказом директора МБУ «Южский Дом ремесел» по согласованию с Администрацией Южского муниципального района.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут

2.10. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, соответствуют требованиям, установленным

строительными нормами и правилами для зданий общественных учреждений, а также требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий общественных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий общественных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.10.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

2.10.3. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможного оформления документов.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам созданы следующие условия:

- здание оборудуется кнопкой вызова, специальными ограждениями;

- обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в помещение с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- в помещения обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- организуется оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте: domremeseyuzha@ivreg.ru ;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте учреждения и сайте Южского муниципального района: www.yuzha.ru ;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.12.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее заявление о выдаче дубликата документа) в произвольной форме.

2.12.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.12.3. Основание для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) предоставление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.12.4. работник рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.12.5. Для получения дубликата заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, оформленное в свободной форме на получение дубликата;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение мероприятий.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления, является обращение заявителей.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом Учреждения при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнении заявления (Приложение 1, 2).

3.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

3.3. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий»

3.3.1. Основанием для начала административного действия по организации и проведению мероприятий является получение специалистом запроса заявителя.

Организацию и проведение мероприятий осуществляют специалисты МБУ «Южский Дом ремесел» в соответствии с согласованными с заявителем сроки.

По требованию заявителя ему предоставляется информация о процессе (этапах) организации и проведении мероприятий.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре:

Предоставление муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел» не осуществляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.