

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК "Пензенский областной
Дом народного творчества"
"01" сентября 2015 г.



Н.Н. Юсупов

**Административный регламент по предоставлению информации о
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел музейно –
выставочным центром ГБУК «Пензенский областной Дом народного
творчества».**

2015 г.

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел музейно – выставочным центром ГБУК «Пензенский областной Дом народного творчества».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного прикладного творчества, ремёсел - это комплекс мер по организации и проведению в музейно – выставочном центре выставок народного творчества с целью ознакомления жителей и гостей Пензенской области с традиционным народным творчеством и повышения их культурного уровня.

В соответствии с Федеральным законом от 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» в Административном регламенте использованы следующие основные понятия:

народный художественный промысел - одна из форм народного творчества, деятельность по созданию художественных изделий утилитарного и (или) декоративного назначения, осуществляемая на основе коллективного освоения и преемственного развития традиций народного искусства в определенной местности в процессе творческого ручного и (или) механизированного труда мастеров народных художественных промыслов;

изделие народного художественного промысла - художественное изделие утилитарного и (или) декоративного назначения, изготовленное в соответствии с традициями данного промысла;

мастер народного художественного промысла - физическое лицо, которое изготавливает изделия определенного народного художественного промысла в соответствии с его традициями. Мастер народного художественного промысла вправе осуществлять свою деятельность на условиях трудового договора (контракта) или гражданско-правового договора с юридическим лицом либо в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

График работы: ежедневно с 10.00 до 17.00, без выходных.

Телефоны для справок: (8412) 32-13-48, 32-12-53.

Проезд городским транспортом: автобус № 8 и маршрутное такси № 39, 8, 85, 68 до остановки «Зоопарк».

2.3. Результат предоставления услуги:

Повышение культурного уровня жителей и гостей Пензенской области, организация культурного досуга и приобщение к народному традиционному творчеству.

2.4. Срок предоставления услуги:

Заявители могут получить услугу в любое время согласно режиму работы музейно – выставочного центра.

2.5. Предоставление услуги по организации тематических выставок осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №2, ст.234);

- данным Административным регламентом.

- Уставом ГБУК «Пензенский областной Дом народного творчества»;

2.6. Заявителями услуги являются физические лица: жители и гости Пензенской области и юридические лица (коммерческие и некоммерческие организации, учебные учреждения, дошкольные учреждения).

2.7. Для получения услуги заявители приобретают входной билет на выставку в соответствии с прейскурантом. Отдельные категории граждан имеют право получать услугу бесплатно, а именно: сироты, ветераны ВОВ, военнослужащие, проходящие срочную службу по призыву при наличии соответствующих подтверждающих удостоверений и справок.

Отказ в предоставлении услуги может быть получен лицами, находящимися в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

2.8. Моментом регистрации запроса заявителя услуги является приобретение им входного билета; услуга предоставляется незамедлительно в течение рабочего времени учреждения.

2.9. Услуга по организации выставок НХП предоставляется в специально оборудованных залах народного прикладного творчества, оснащенных витринами и стендами для размещения экспонатов.

2.10. Доступность услуги обусловлена режимом работы музейно – выставочного центра, невысокой стоимостью входного билета и широким списком категорий граждан, имеющих право на бесплатное получение услуги.

2.11. Конечным результатом предоставления услуги по организации выставок НХП является количество жителей и гостей Пензенской области, посетивших выставки народного творчества и количество проведенных выставок НХП.

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

3.1. Началом выполнения административного действия является приобретение потребителем входного билета для осмотра выставки, либо предъявления им соответствующего удостоверения или справки, дающей право на бесплатное и первоочередное посещение выставки;

3.2. За выполнение административного действия в виде оказания услуги по организации выставок НХП ответственны: смотритель залов народных промыслов, специалисты музейно – экспозиционной работы, заведующий музейно – выставочного центра.

3.3. Административное действие заключается в:

- продаже входного билета либо проверке соответствующих удостоверений и справок, дающих право на бесплатное посещение выставки;

- предоставление информации о выставке НХП (тематика, мастера народного прикладного творчества, техника исполнения изделий народного творчества);

- создание условий для комфортного осмотра выставки: включение основного и дополнительного освещения, если требуется.

3.4. Результатом административного действия является получение заявителем информации и необходимых разъяснений и консультаций по существу выставки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно директором ГБУК «Пензенский областной Дом народного творчества».

4.2. Внешний контроль осуществляется Управлением культуры и архива Пензенской области.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в процессе предоставления услуги, действий или бездействий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при осуществлении услуги (далее– жалоба) может быть подана во внесудебном порядке директору ГБУК «Областной Дом народного творчества», начальнику Управления культуры и архива Пензенской области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату – для физических лиц или полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись руководителя и дату – для юридических лиц;

в) существо обжалуемых действий (бездействий), решений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям п.5.3. настоящего административного регламента;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в месячный срок с момента ее поступления.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.