



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 18 » февраля 2021 г.

№ 200-па

#### **О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 апреля 2012 года № 596-па**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 11 апреля 2012 года № 596-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Губкинского городского округа (в редакции постановлений администрации от 11.11.2013 № 2708-па, от 31.12.2013 № 3224-па, от 11.03.2016 № 407-па, от 29.05.2017 № 832-па):

- в заголовке, преамбуле, пункте первом постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный вышеуказанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации  
Губкинского городского округа**



**А.П. Гаевой**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Губкинского городского округа**  
**от «18» февраля 2021 г. № 200-па**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок**  
**народного творчества, ремесел на территории Губкинского**  
**городского округа Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Губкинского городского округа (далее - Управление), муниципальными учреждениями культуры Губкинского городского округа (далее – учреждения культуры).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, учреждений культуры размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – [www.gubkinadm.ru](http://www.gubkinadm.ru)

в сети Интернет, на официальном сайте Управления – [www.gubkin-kultura.ru](http://www.gubkin-kultura.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал), на официальных сайтах учреждений культуры.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры;
- посредством размещения информации на информационных стендах учреждений культуры.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист Управления, учреждения культуры (далее – специалист) должен представиться, сообщить свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, учреждения культуры, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю либо путем его отправки по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6.-1.3.10. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры в сети Интернет, информационных стендах учреждений культуры, на Едином и Региональном порталах, размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при предоставлении муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Губкинского городского округа Белгородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями культуры, указанными в Приложении № 1 к Регламенту, каждый в отношении тех ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (далее – мероприятия), которые проводятся в данном учреждении.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый Советом депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о проведении мероприятий посредством:

- устного информирования при посещении учреждений культуры;
- размещения информации на специальных информационных стендах в помещениях учреждений культуры, на официальном сайте Управления, сайтах учреждений культуры в сети Интернет;
- информирования по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок, в течение которого заявителю должна быть предоставлена муниципальная услуга при личном обращении заявителя в учреждение культуры или обращении посредством телефонной связи, составляет не более 15 минут.

Прием заявителя при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным графиком работы учреждения культуры.

2.4.2. Срок, в течение которого заявителю должна быть предоставлена

муниципальная услуга при письменном обращении заявителя и обращении, направленном по электронной почте, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации учреждением культуры письменного обращения и обращения, направленного по электронной почте.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах в учреждениях культуры, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

Управление, учреждения культуры обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационных стендах учреждений культуры, а также в соответствующем разделе региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту при письменном обращении заявителя и обращении, направленном по электронной почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя).

Для получения муниципальной услуги через официальные сайты Управления, учреждений культуры в сети Интернет, предоставление документов не предусмотрено.

2.6.2. Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления



муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в помещениях учреждений культуры и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме по почте или электронной почте, регистрируется в день его поступления в книге регистрации входящих документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, информационным стендам, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится учреждение культуры, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения культуры, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места для предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных

стендов:

- стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень представляемых документов, размещаются в фойе учреждения культуры;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.15.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание работниками учреждения культуры помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении

муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждения культуры, Едином и Региональном порталах в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;

- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест.

### **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:

- а) предоставление информации о проведении мероприятий при личном обращении в учреждение культуры или обращении посредством телефонной связи;

- б) предоставление информации о проведении мероприятий при обращении в письменной форме по почте или электронной почте:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, подготовка информационного письма о проведении мероприятий;

- регистрация и направление информационного письма о проведении мероприятия заявителю;

- в) предоставление информации о проведении мероприятий при использовании официальных сайтов Управления, учреждений культуры в сети Интернет.

3.2. Предоставление информации о проведении мероприятий при личном обращении в учреждение культуры или обращении посредством телефонной связи.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение культуры или обращение посредством телефонной связи.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы;
- сообщает заявителю следующую информацию:
  - а) наименование мероприятия;
  - б) дату, время и место проведения мероприятия;
  - в) краткое содержание мероприятия;
  - г) возрастные ограничения для посетителей;
  - д) продолжительность мероприятия;
  - е) стоимость участия в мероприятии.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерий принятия решения – устное обращение заявителя в учреждение культуры за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры – предоставление заявителю информации о проведении мероприятия.

3.2.7. Способ фиксации отсутствует.

3.3. Предоставление информации о проведении мероприятий при обращении в письменной форме по почте или электронной почте.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме по почте или по электронной почте.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление, поступившее по почте, в день его поступления в книге регистрации входящих документов.

При поступлении заявления по электронной почте специалист, ответственный за делопроизводство, распечатывает его на бумажном носителе и регистрирует в книге регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.3.1.3. Зарегистрированное заявление передается директору учреждения культуры для наложения резолюции.

3.3.1.4. Срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

3.3.1.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист учреждения культуры, ответственный за делопроизводство, директор учреждения культуры.

3.3.1.6. Критерий принятия решения – поступление заявления в

письменной форме по почте или электронной почте.

3.3.1.7. Результат выполнения административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.8. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка информационного письма о проведении мероприятий.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает в порядке общего делопроизводства заявление с резолюцией директора учреждения культуры специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта информационного письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответ заявителю должен содержать: наименование мероприятия, дату, время и место проведения мероприятия, возрастные ограничения для посетителей, продолжительность и стоимость мероприятия, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.3.2.3. Проект информационного письма в течение 1 рабочего дня подписывается директором учреждения культуры.

3.3.2.4. Срок выполнения данного административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.2.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист учреждения культуры, ответственный за делопроизводство, специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, директор учреждения культуры.

3.3.2.6. Критерий принятия решения – зарегистрированное в надлежащем порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.7. Результат выполнения административной процедуры - подписание директором учреждения культуры информационного письма с информацией о проведении мероприятия.

3.3.2.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.3. Регистрация и направление информационного письма о проведении мероприятия заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором учреждения культуры информационного письма о проведении мероприятия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо о проведении мероприятия в книге регистрации исходящих документов и направляет заявителю по адресу электронной почты, почтовому адресу, указанным в заявлении, в день его подписания директором

учреждения культуры, в зависимости от способа предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении.

3.3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист учреждения культуры, ответственный за делопроизводство, директор учреждения культуры.

3.3.3.5. Критерий принятия решения - способ направления результата муниципальной услуги, указанный заявителем в заявлении.

3.3.3.6. Результат выполнения административной процедуры – направление заявителю информационного письма о проведении мероприятия.

3.3.3.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.4. Предоставление информации о проведении мероприятий при использовании официальных сайтов Управления, учреждений культуры в сети Интернет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на официальный сайт Управления, учреждений культуры с целью получения информации о проведении мероприятий.

Информация о проведении мероприятий размещается на официальных сайтах Управления и учреждений культуры не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

3.4.2 Срок выполнения административной процедуры.

Регистрация поискового запроса заявителя происходит в момент обращения заявителя к официальному сайту Управления, учреждений культуры в сети Интернет.

3.4.3. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, выполняет непосредственно заявитель.

3.4.4. Критерии принятия решения - наличие обращения заявителя к официальному сайту Управления, учреждений культуры в сети Интернет.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о проведении мероприятий.

3.4.6. Способ фиксации – в электронном виде.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном документе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в учреждение культуры заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в

результате предоставления муниципальной услуги документе специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанного документа, обеспечивает его подписание директором учреждения культуры и его выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения культуры готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у директора учреждения культуры и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения культуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты учреждения культуры несут персональную ответственность за:

- за несвоевременную регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной

власти, органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов Управления, учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа



не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников учреждений культуры подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, на имя директора учреждения культуры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, начальника Управления, директора учреждения культуры подается в Администрацию на имя главы администрации Губкинского городского округа.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение культуры, Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), либо работника Управления, учреждения культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Управления, учреждения культуры;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо работника Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Учреждение культуры, Администрация или должностное лицо при

получении письменной жалобы, в которой 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 ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующие учреждения или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, учреждением культуры, 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.

5.12.2. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Управления, учреждения культуры.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников Управления, учреждения культуры регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па, настоящим Регламентом.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления Губкинского городского округа, Управления, учреждений культуры, Едином и Региональном порталах в сети Интернет.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о проведении**  
**ярмарок, выставок народного творчества,**  
**ремесел на территории Губкинского**  
**городского округа Белгородской области»**

**Список**

**муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**  
**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,**  
**ремесел на территории Губкинского городского округа Белгородской области»**

<b>№ пп.</b>	<b>Наименование учреждения</b>
1	2
1.	Управление культуры
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Территориальный организационно-методический центр народного творчества»
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом народного творчества»
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития «Форум»
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития «Лебединец»
6.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культурного развития «Строитель»
7.	Муниципальное автономное учреждение культуры Губкинского городского округа «Губкинский театр для детей и молодёжи»
8.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Аверино»
9.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Архангельский досуговый центр»
10.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Бобровы Дворы»
11.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Богословский Дом культуры»
12.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Вислодубравский Дом культуры»
13.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ивановский досуговый центр»
14.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Истобное»
15.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Коньшинский Дом культуры»
16.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мелавский Дом культуры»
17.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сапрыкинский Дом культуры»
18.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Сергиевка»
19.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Скородное»

1	2
20.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Теплоколодезянский Дом культуры»
21.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Толстое»
22.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития поселка Троицкий»
23.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Уколовский Дом культуры»
24.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного развития села Чуево»
25.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Юрьевский Дом культуры»



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о проведении ярмарок, выставок**  
**народного творчества, ремесел на территории**  
**Губкинского городского округа Белгородской**  
**области»**

**Форма заявления**  
**об оказании муниципальной услуги**

Директору учреждения культуры

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя полностью или

\_\_\_\_\_  
 наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
 почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел

\_\_\_\_\_  
 (наименование ярмарки, выставки народного творчества, ремесел)

Информацию прошу направить: по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть, указать адрес).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

