

**Приложение № 7  
к постановлению администрации  
Шебекинского района**

**от 14.09.2015 г. № 1059**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремесел на территории муниципального района  
«Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области» (далее – административный регламент и услуга соответственно), устанавливает стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения услуги.

1.2. Заявителем на предоставление услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты МКУ «Управление культуры, молодежной политики и туризма Шебекинского района Белгородской области», его структурных подразделений, муниципальных учреждений культуры, осуществляющих информирование о предоставлении услуги указаны в списке муниципальных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту).

1.3.2. Информирование о предоставлении услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;
- при обращении заявителя в электронной форме и публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления услуги;
- посредством размещения информации на официальных сайтах учреждений культуры, предоставляющих услугу в сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>).

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил

заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

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 другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи заявителю письменного ответа при личном обращении или направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо в форме электронного документа путем направления 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 информирование осуществляется путем направления заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме – 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о ходе предоставления услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении услуги.

Сведения о ходе предоставления услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктами 1.3.3, 1.3.4. Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок учреждений, предоставляющих услугу, адрес официального сайта в сети Интернет учреждений культуры, предоставляющих услугу, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области».

2.2. Услуга предоставляется МКУ «Управление культуры, молодежной политики и

3.3.4. Результатом административной процедуры является размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальных сайтах Учреждений культуры в сети Интернет.

3.4. Рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении услуги в письменной и электронной форме.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя обращения.

3.4.2. При устном обращении заявителя (личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи) специалист Управления культуры, Учреждения культуры, ответственный за предоставление услуги, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, далее специалист Управления культуры, Учреждения культуры представляет заявителю полный, точный и понятный ответ о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области. Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.4.3. При обращении заявителя в письменной и электронной форме специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении культуры, Учреждении культуры, принимает поступивший запрос (запрос, поступивший в электронной форме, распечатывает), регистрирует его в журнале учета входящих документов и передает руководителю для наложения резолюции в день поступления запроса.

3.4.4. Руководитель Управления культуры, Учреждения культуры налагает на запросе резолюцию и передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги для исполнения, – 1 день.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую Информацию, либо письма об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и передает его руководителю на подпись – 2 дня.

3.4.6. Руководитель Управления культуры, Учреждения культуры подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении услуги и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления заявителю – 1 день.

3.4.7. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении культуры, Учреждении культуры, регистрирует информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении услуги и выдает его заявителю при личном обращении или направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляет 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 информирования письменный ответ направляется заявителю по почте.

3.4.8. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области посредством ответа на устное обращение и обращение в письменной и электронной форме.

3.4.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

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



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении услуги, осуществляется начальником Управления культуры – при предоставлении услуги Управлением культуры, руководителями Учреждений культуры – при предоставлении услуги Учреждениями культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления культуры, Учреждений культуры.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнении услуги.

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

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления услуги заместитель главы администрации Шебекинского района по социальной политике создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.8. Специалисты Управления культуры, Учреждений культуры несут ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- недостоверность предоставляемой Информации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) за требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями Учреждений культуры, подаются в Управление культуры; жалобы на решения, принятые руководителем Управления культуры, подаются в администрацию муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего услугу;

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

5.7. 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.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

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

5.19. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке.

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



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории  
муниципального района «Шебекинский район и  
город Шебекино» Белгородской области

**Список муниципальных учреждений, предоставляющих  
муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждение	Место нахождения, справочные телефоны, электронные адреса	Режим работы
1	МКУ «Управление культуры, молодежной политики и туризма Шебекинского района Белгородской области»	г. Шебекино, ул. Московская, 19, т.: 4-22-45, e-mail: shebkult@yandex.ru	С 09.00-18.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной день
2	ШМБУ «Центр культурного развития»	г. Шебекино, ул. Лихачева, д.6 а, e-mail: shrcknt@yandex.ru	С 09.00-18.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной день
3	ШМБУ «Модельный Дворец культуры»	г. Шебекино, ул. Московская, 19, т. 4-5-200, e-mail: shmu_dk@mail.ru	С 09.00-18.00, перерыв с 13.00-14.00. Суббота, воскресенье – выходной день
4	МБУК «КДЦ «Серебряный колодец» Белоколодезянского с/п	309285, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Белый Колодезь, ул. Кирова, тел. 9-5-96, e-mail: miss.smelaja@yandex.ru	С 13.00-22.00, перерыв с 16.00-19.00 Понедельник – выходной день
5	МБУК «КДЦ» Белянского с/п	309273, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Белянка, ул. Школьная 16, тел. 77-567, e-mail: belyankadk@mail.ru	С 13.00-22.00, перерыв с 16.00-19.00 Понедельник – выходной день
6	МБУК «КДЦ» Бершаковского с/п	309284, Белгородская обл., с. Булановка, ул. Молодежная, б/н	С 10.00-18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота с 13.00-23.00, перерыв с 16.00-20.00 Понедельник, воскресенье – выходной день
7	МБУК «КДЦ» Большегородищенского с/п	309265, Белгородская обл. Шебекинский район, с. Б. Городище, ул. Советская, 2 e-mail: ganetvini@mail.ru	С 11.00-17.00 Воскресенье – выходной день
8	МБУК «КДЦ» Большетроицкого с/п	309280, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Большетроицкое, пер. Чапаева, 6, тел. 62-2-16, e-mail: BT.mukkdts@yandex.ru	С 10.00-22.00 Суббота с 13.00-22.00 (в летнее время до 23.00) Понедельник – выходной день
9	МБУК «КДЦ» Вознесеновского с/п	309259, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Вознесеновка, ул. Административная, д.1,	С 14.00-22.00 (в зимнее время – до 21.00) Понедельник – выходной день

		75-4-68, e-mail: admvozn@mail.ru	
10	МБУК «КДЦ» Графовского с/п	309277, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Графовка, ул. Центральная, д. 1, тел. 71-2-23, e-mail: dkgrafovka	С 9.00-20.00, перерыв с 13.00-14.00 Без выходных
11	МБУК «КДЦ» Купинского с/п	309263 Белгородская обл., Шебекинский район, с. Купино, ул. Ленина, д. 61, e-mail: mbukkupino309263@yandex.ru	С 11.00-17.00 Воскресенье – выходной день
12	МБУК «КДЦ» Максимовского с/п	309281, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Максимовка, ул. Коммунистическая, б/н, тел. 61-5-45, e-mail: maximovkakulyta@yandex.ru	С 13.00-22.00, перерыв с 17.00-19.00 суббота, воскресенье с 12.00-22.00, перерыв с 15.00-19.00 Понедельник – выходной день
13	МБУК «КДЦ» Масловопристанского с/п	309276, Белгородская обл., Шебекинский район, п. Маслова Пристань, ул. 1 Мая, д. 4, тел. 55-6-36, e-mail: n3450@mail.ru MPmbykkdts@yandex.ru	С 9.00-21.00, без перерыва Понедельник – выходной день
14	МБУК «КДЦ» Муромского с/п	309257, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Муром, ул. Гагарина, 3, тел. 79-5-20, e-mail: mbukmurom.carpova@yandex.ru	С 10.00 до 22.00 Понедельник – выходной день
15	МАУК «КДЦ «Таволга» Н-Таволжанского с/п	309255, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Новая Таволжанка, ул. Кирова, д. № 1 «Г» e-mail: mauktavolga@mail.ru	С 09.00-21.00, без перерыва Понедельник – выходной день
16	МБУК «КДЦ» Первоцепляевского с/п	309275, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Первое Цепляево, ул. Ленина, д. 50а, тел. 7-16-21, e-mail: dkpceplyaev@mail.ru	С 13.00-22.00, без перерыва Понедельник – выходной день
17	МБУК «КДЦ» Чураевского с/п	309251, Белгородская обл., Шебекинский район, с. Чураево, пер.Гагарина, 2, тел. 74-4-43, e-mail: dkchuraevo@mail.ru	С 13.00-22.00, перерыв с 16.00-19.00 Понедельник – выходной день



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о проведении ярмарок, выставок  
народного творчества, ремесел на территории  
муниципального района «Шебекинский район и  
город Шебекино» Белгородской области»

Руководителю Учреждения культуры

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, по которому должен быть  
направлен ответ или адрес электронной почты,  
если ответ должен быть направлен  
в форме электронного документооборота)

**Запрос**

Прошу предоставить следующую информацию о проведении  
ярмарок,  
выставок народного творчества, ремесел \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о проведении ярмарок, выставок народного творчества,  
ремесел на территории муниципального района  
«Шебекинский района и город Шебекино»  
Белгородской области»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Утверждение руководителями Учреждений  
культуры планов работ

Специалисты Учреждений культуры формируют информацию о проведении ярмарок,  
выставок народного творчества, ремесел



Получение заявителем документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги

туризма Шебекинского района Белгородской области» (далее – Управление культуры), а также муниципальными учреждениями культуры согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – Учреждения культуры), каждый в отношении тех ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, которые проводятся данным учреждением, Управлением культуры – в отношении всех ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проводимых на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителями информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел посредством размещения информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальных сайтах Учреждений культуры в сети Интернет; ответа на устное обращение, обращение заявителя в письменной, электронной форме.

2.4. Срок предоставления услуги.

Информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел размещается на специальных информационных стендах в помещении Учреждения, на сайтах в сети Интернет не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

При устном обращении заявителя срок предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением услуги информация предоставляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги, – в день регистрации указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета» от 21.01.2009 № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» от 30.07. 2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 // «Российская газета», № 248, 17.11.1992, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615;

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги.

Для предоставления услуги при устном обращении заявителем представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для предоставления услуги при обращении в письменной или электронной форме заявителем представляются:

- запрос (форма запроса приводится в приложении № 2 к Регламенту);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос в



письменной форме подается заявителем лично или направляется по почте. Запрос в электронной форме направляется в форме электронного документа.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- несоответствие обращения заявителя требованиям пунктов 2.6, 2.7 Регламента;
- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области.

2.10. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Запрос о предоставлении услуги регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление услуги.

2.14.2. Места заявителей для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявления). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.14.3. Информационные стенды по вопросам предоставления услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.5. Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

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

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством услуги;
- размещение информации о порядке оказания услуги на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет.

#### 2.16. Иные требования.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Шебекинского района универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение услуги.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги.

2.17.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.

2.13.4. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.6. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 июня 2015 г. № 386н.

2.17.7. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.18. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.18.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

### **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 услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области (далее – Информация);



- размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте администрации Шебекинского района, сайтах Учреждений культуры в сети Интернет;

- рассмотрение устных обращений и обращений заявителей о предоставлении услуги в письменной и электронной форме.

Блок-схема административных процедур предоставления услуги приводятся в приложении № 3 к Регламенту.

### 3.2. Формирование Информации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячное (не позднее 20 числа предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» Белгородской области) утверждение руководителями Учреждений культуры планов работ. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества и ремесел в планы работ вносятся изменения.

3.2.2. Специалисты Учреждений культуры, ответственные за размещение Информации, на основании утвержденных планов работ формируют, в том числе в электронном виде, Информацию для последующего её размещения на специальных информационных стендах, в сети Интернет – 5 дней со дня утверждения планов работ руководителями Учреждений культуры.

3.2.3. Результатом административной процедуры является сформированная, в том числе в электронном виде, Информация.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителе.

3.3. Размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальных сайтах Учреждений культуры в сети Интернет.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание Информации, в том числе на электронном носителе.

3.3.2. При размещении Информации на специальных информационных стендах Учреждений культуры:

- специалист Учреждения культуры, ответственный за размещение Информации, обеспечивает размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок творчества, ремесел;

- специалист Учреждения культуры, ответственный за размещение Информации, контролирует поддержание специального информационного стенда в состоянии, обеспечивающем ознакомление с Информацией; при изменении Информации обеспечивает внесение соответствующих изменений на специальном информационном стенде в течение 24 часов с момента внесения соответствующих изменений в план работ Учреждения культуры.

3.3.3. При размещении Информации на официальных сайтах Учреждений культуры в сети Интернет:

- ответственные за размещение Информации специалисты Учреждений культуры передают Информацию в Управление культуры в течение 5 дней с момента утверждения руководителем Учреждения культуры планов работ;

- ответственные за размещение Информации специалисты Учреждений культуры, обеспечивают размещение Информации на сайте Учреждения Культуры, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино».