



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 19 » декабря 2022 г.

№ 126

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел
на территории Борисовского района Белгородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 5 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Борисовского района Белгородской области» (прилагается).

2.Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1.Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31»;

2.2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет;

2.3.Предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3.Управлению культуры администрации Борисовского района (Говорищева И.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель
главы администрации
Борисовского района**



В.И. Переверзев

Приложение №1
к постановлению администрации
Борисовского района от
« 19 » декабря 2022 года № 126

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Борисовского района
Белгородской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Борисовского района Белгородской области» (далее – муниципальная услуга) последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, на основании документа, подтверждающего указанное полномочие такого лица, заверенного надлежащим образом (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных интернет-сайтов учреждений культуры, адресах электронной почты учреждений культуры указаны в Приложении

№1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждениях культуры через информационные стенды и при устном консультировании;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения сведений на официальном интернет-сайте учреждений культуры (<https://borisovka-remeslo.borisovka-kultura.ru>), предоставляющих муниципальную услугу, официальном интернет-сайте управления культуры администрации Борисовского района (<https://borisovka-kultura.ru>), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (<http://borisovskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал; ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал), на портале «Белогорье. Культурный регион» (<https://bel.cultreg.ru>).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста учреждения культуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов учреждений культуры в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

Борисовского района Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Борисовский Дом ремесел» (далее - МБУК «Борисовский Дом ремесел» или «Учреждение»). Контактная информация указана в Приложении № 1к настоящему административному регламенту.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги, участие иных органов или организаций не предусмотрено.

2.4. Результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;
- отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- по телефону;
- на информационных стендах Учреждения;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по письменным обращениям (запросам).

2.5.2. При использовании средств телефонной связи запрашиваемая информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

2.5.3. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

2.5.4. В случае если сотрудник Учреждения не может ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

2.5.5. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждения, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайте Учреждения - круглосуточно.

2.5.6. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления обращения.

2.5.7. При информировании в виде направления текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5.8. Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте МБУК «Борисовский Дом ремесел» (<https://borisovka-remeslo.borisovka-kultura.ru>), ЕПГУ и РПГУ.

2.6.2. МБУК «Борисовский Дом ремесел», обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, информационных стендах, ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению N2 к настоящему регламенту

при письменном обращении заявителя и обращении, направленном по электронной почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю(представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, отсутствует.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов, информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим регламентом.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.10.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации

и законодательством Белгородской области не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие предоставленных заявителем документов требованиям пункта 2.7.1 регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом МБУК «Борисовский Дом ремесел», ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.15.2. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги

подан в электронной форме, специалист МБУК «Борисовский Дом ремесел», не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МБУК «Борисовский Дом ремесел».

2.15.3. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии

с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;
- оборудование помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;
- помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) со свободным доступом к нему в рабочее время;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3) оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

2.17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявитель имеет право подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом структурном подразделении

МФЦ (в секторе пользовательского сопровождения) по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

2.18.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;
- прием и регистрация обращения о предоставлении информации;
- подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения на календарный год.

3.2.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде Учреждения;
- путем размещения информации на официальном сайте Учреждения (<https://borisovka-remeslo.borisovka-kultura.ru>) и на РПГУ, официальном сайте управления культуры Белгородской области (<https://borisovka-kultura.ru>).

3.2.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Белгородской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и иное);
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и иное);

- размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

3.2.4. Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.2.5. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются: Директор Учреждения (контактная информация указана в Приложении N1 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Директор Учреждения ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши.

3.2.7. Директор Учреждения размещает указанными в пунктах 3.2.2. и 3.2.3 настоящего административного регламента способами информацию об отдельных выставках, ярмарках не позднее, чем за 10 календарных дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

3.2.8. Информация составляется и размещается на официальном сайте Учреждения в электронном виде не позднее чем за 7 рабочих дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться проведение ярмарок, выставок народного творчества, ремесел, проходящие в здании Учреждения или проводимые Учреждением на территории Белгородской области.

3.2.9. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок, размещенных на официальном сайте Учреждения, вносятся поправки в течение 8 часов со дня принятия решения об изменениях.

3.3. Прием и регистрация обращения о предоставлении информации

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении информации.

3.3.2. Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте;
- с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.3. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в Приложении N1 к настоящему административному регламенту.

3.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.3.6. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.3.7. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются: Директор учреждения (контактная информация указана в Приложении N1 к настоящему административному регламенту).

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.9. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в Приложении N1 к настоящему административному регламенту.

3.3.10. Письменное обращение заявителя оформляется в соответствии с 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.11. При первичной обработке письменного обращения специалисты Учреждения:

- проверяют правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывают конверт, проверяют наличие в нем документов, скрепляют обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и иное), передают его, не вскрывая конверт, руководителю Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.12. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.13. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни - до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание записи в электронном журнале учета письменных обращений и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации. Журнал создается в произвольной форме и должен

содержать основные сведения об обращении (дата регистрации обращения, ФИО заявителя, тематика обращения, наименование подразделения/отдела, ФИО непосредственного исполнителя).

3.3.15. Лицом, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются директор Учреждения (контактная информация указана в Приложении N1 к настоящему административному регламенту).

3.4. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированных обращений от специалистов учреждения, ответственных за прием и регистрацию входящей корреспонденции, специалистам учреждений, ответственных за подготовку информации.

3.4.2. Специалисты учреждения, ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

3.4.3. В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностных лиц Учреждения, осуществляющих подготовку ответа. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалисты учреждения, ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации, содержание которого максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передают на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

3.4.5. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, является директор учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации.

3.4.7. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МБУК «Борисовский Дом ремесел», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МБУК «Борисовский Дом ремесел», в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.2.3. Результаты проверок оформляются в виде акта.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица

МБУК «Борисовский Дом ремесел», несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБУК «Борисовский Дом ремесел» нормативных правовых актов, а также положений регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и запроса на действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запроса путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия),

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьями 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Борисовский Дом ремесел», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Управление культуры администрации Борисовского района на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и (или) Регионального портала (при наличии технической возможности)

5.3.1. МБУК «Борисовский Дом ремесел» обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- на Едином и Региональном портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «Борисовский Дом ремесел», его должностных лиц, регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Белгородской области от 12.11.2012 N 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МБУК «Борисовский Дом ремесел», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале по адресу: (www.gosuslugi.ru), и Региональном портале по адресу: (www.gosuslugi31.ru).



Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования
Белгородской области».

Перечень учреждений культуры, представляющих муниципальную услугу

N п/п	Наименование учреждения	E- mail	Адрес	Телефон	Сайт	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Борисовский Дом ремесел»	kultremeslo@mail.ru	309340, Белгородская обл., Борисовский район, п. Борисовка, ул. Советская, д. 98	8(47246) 5-38-47	https://borisovka-remeslo.borisovka-kultura.ru	вт-сб -8.00-17.00



Приложение N 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел
на территории муниципального образования
Белгородской области».

Директору учреждения культуры

(Ф.И.О. заявителя полностью или

наименование юридического лица,

почтовый адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

(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.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(дата)

