



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» августа 2016 года

№ 32

**Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о проведении
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на
территории городского округа
«Город Белгород»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Лазарева И.В.

4. Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 01 марта.

Глава администрации
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «18» февраля 2016 г. № 32

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» (далее - муниципальная услуга) предоставляется любым юридическим или физическим лицам (далее - получатель). В случае если от имени получателя действует его представитель, доверенность на осуществление действий от имени получателя должна быть оформлена в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Белгород» (далее – учреждения культуры).

1.3.2. 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.

1.3.3. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждениях культуры при устном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения сведений, на официальных Интернет-сайтах учреждений культуры, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru);
- в средствах массовой информации;

- в информационно-справочных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.4. Порядок получения информации получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальных Интернет-сайтах учреждений культуры, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах учреждений культуры и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. 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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в учреждениях культуры, официальных Интернет-сайтах учреждений культуры, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru). В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов учреждения культуры в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

На информационных стендах, размещаемых в учреждениях культуры, а также на официальных Интернет-сайтах учреждений культуры, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) размещается

следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры городского округа «Город Белгород», указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» (далее – мероприятия).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность предоставления муниципальной услуги при устном личном обращении получателя или обращении посредством телефонной связи составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении получателя составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы

законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского округа «Город Белгород»;

- Уставы учреждений культуры;

- настоящий Регламент;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателем:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на период приостановления деятельности учреждения культуры в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. На территории, прилегающей к зданию учреждения культуры оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание учреждения культуры оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход и выход для получателей услуги, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.15.3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений культуры в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя учреждения культуры или лица, его замещающего.

2.15.4. Кабинеты приема получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица учреждения культуры, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед.

2.15.5. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.6. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полное удовлетворение запросов получателей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность представляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги оценивается исходя из критериев достоверности информации.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание учреждения культуры и выхода из него.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию учреждения культуры в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание учреждения культуры.

2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения культуры.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в здание учреждения культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. Обеспечение допуска в здание учреждения культуры 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 года № 386н.

2.17.7. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание учреждения культуры сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17.8. Оказание сотрудниками учреждения культуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятия;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю;

4) предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в учреждении культуры (далее - должностное лицо), назначается приказом директора учреждения культуры.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте мероприятия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от получателя заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Получатель муниципальной услуги представляет заявление, указанное в пункте 2.6 настоящего Регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя) в учреждение культуры;
- в письменном виде по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (с помощью универсальной электронной карты).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает получателю номер и дату регистрации заявления.

3.3.2.3. Общее время приема документов от получателя составляет не более 10 минут.

3.3.2.4. При направлении заявления по почте датой приема заявления считается день его поступления в учреждение культуры.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в отношении заявления, поступившего по почте или по электронной почте, осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.2.2. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и его регистрация в журнале входящих документов.

3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

по рассмотрению заявления является зарегистрированное заявление.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения получателя;
- осуществляет подготовку ответа получателю. Ответ получателю должен содержать: наименование мероприятия, дату, время и место проведения мероприятия, возрастные ограничения для зрителей, продолжительность и стоимость мероприятия, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем информация.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача подготовленного ответа получателю должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ получателю в установленном порядке и направляет ответ получателю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление получателю информации о времени и месте мероприятия (или отказ в ее предоставлении) с присвоенным регистрационным номером.

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более 1 (одного) рабочего дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении получателя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение получателя в учреждение культуры.

3.6.2. При личном обращении получателя или обращении посредством телефонной связи должностное лицо должно дать получателю полный, точный и понятный ответ о времени и месте мероприятия.

Ответ должен содержать следующую информацию:

- наименование мероприятия;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- краткое содержание мероприятия;
- возрастные ограничения для зрителей;
- продолжительность мероприятия;
- стоимость участия в мероприятии.

3.6.3. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является

предоставление получателю информации о времени и месте мероприятия.

Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Директор учреждения культуры осуществляет контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль соблюдения положений настоящего Регламента осуществляет управление культуры администрации города Белгорода. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в управление культуры администрации города Белгорода обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у получателя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении получателя в учреждение культуры для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя как в устной, так и в письменной форме. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения культуры,

предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление культуры администрации города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальный Интернет-сайт учреждения культуры, предоставляющий муниципальную услугу, официальный Интернет-сайт управления культуры администрации города Белгорода, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода, а также может быть принята при личном приеме получателя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения получателя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги получателю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба, поступившая в вышестоящий орган - управление культуры администрации города Белгорода подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы управление культуры администрации города Белгорода или учреждение культуры, предоставляющие

муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. 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.

**Начальник управления культуры
администрации города Белгорода**



Л.В.Грекова

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

Перечень учреждений культуры, представляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	Сайт	Режим работы учреждений
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения»	gtmcsroodn@rambler.ru	308023, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 78-б	8 (4722) 32-58-85	http://belgdk.ru/	Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской центр народного творчества «Сокол»	gcnt-sokol@rambler.ru gcnt.sokol31@gmail.ru	308023, г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 137-к	8 (4722) 34-97-21	http://sokol-kultura31.ru/	Ежедневно - понедельник - пятница с 10-00 до 19-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	belcd@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Ватутина, 2 а	8 (4722) 21-52-78	http://belcd.3dn.ru/	Ежедневно - понедельник - пятница с 9-00 до 19-00, перерыв с 13-00 до 14-00,

						выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом офицеров»	do-31@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Куйбышева, д. 33	8 (4722) 35-76-73	http://dom-officеров.ru/	Ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье

Начальник управления культуры
администрации города Белгорода



Л.В. Грекова

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

(форма)

Заявление об оказании муниципальной услуги

Директору муниципального
учреждения культуры

_____ (полное наименование учреждения)

_____ Ф.И.О. директора
от _____ Ф.И.О.

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о _____

_____ (наименование мероприятия (ярмарки, выставки, народного творчества, ремесел)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, уведомив по телефону _____, предоставить посредством электронной почты в форме электронного документа по электронному адресу _____, направить почтовым отправлением по адресу: _____ (нужное подчеркнуть).

**Начальник управления культуры
администрации города Белгорода**



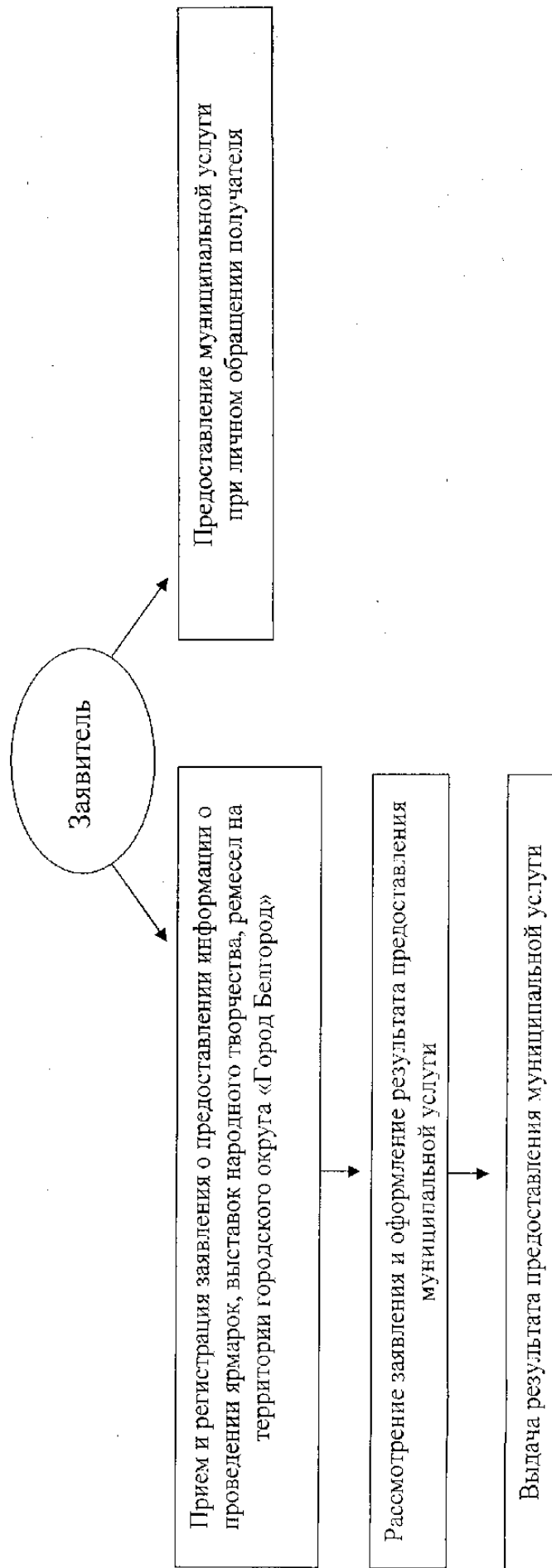
Л.В.Грекова

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа
«Город Белгород»»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории городского округа «Город Белгород»»



Начальник управления культуры
администрации города Белгорода

Л.В.Грекова