



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«16» сентября 2023 г.

№ 136

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 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории 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. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 18 февраля 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»;

- от 11 декабря 2017 года № 257 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18.02.2016 г. № 32»;

- от 22 сентября 2020 года № 193 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 18 февраля 2016 года № 32».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного

самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и образованию Андреева С.В.

**Глава администрации
города Белгорода**



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
города Белгорода
от «16» 09 2023 года № 136**

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные учреждения культуры МБУК «Дворец культуры «Энергомаш», МБУК «Городской центр народного творчества «Сокол», МБУК «Центр досуга», МБУК «Дом офицеров», МАУК «Культурный центр «Октябрь», МБУК «Выставочный зал «Родина» (далее – учреждения культуры).

6. Возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. В соответствии с вариантами, приведенными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород».

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале исходящей корреспонденции учреждения культуры.

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в учреждении культуры, почтовым отправлением, по электронной почте, по телефону.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в учреждении культуры заявления или устного обращения заявителя и составляет 15 минут при непосредственном обращении в учреждение культуры или по телефону, 2 рабочих дня при обращении посредством почты или электронной почты.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения культуры, а также его специалистов размещаются на информационном стенде в

местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт) и на Интернет-сайтах учреждений культуры, а также портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение культуры лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. При обращении по телефону заявитель сообщает следующие исчерпывающие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица;
- 2) адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты.

15. При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя не устанавливается (идентифицируется).

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в учреждение культуры.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется учреждением культуры в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

23. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения культуры с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста учреждения культуры в (из) помещения.

24. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

25. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте учреждения культуры, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты

предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;

- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

26. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов учреждения культуры, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь специалистов учреждения культуры инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов учреждения культуры, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения культуры при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

30. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», РПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

31. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород».

Профилирование заявителя

32. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется в учреждении культуры.

33. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключаящей неоднозначное понимание.

Вариант 1

34. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород».

35. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

36. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в учреждение культуры лично либо посредством почтового отправления, либо по электронной почте:

1) заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении по телефону заявитель указывает фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица), адрес заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты.

38. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

39. Приём заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

40. При оказании муниципальной услуги личность заявителя не устанавливается (идентифицируется).

41. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

42. Принятое заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения культуры. Срок регистрации заявления в учреждении культуры составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 37 настоящего административного регламента.

44. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

45. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

46. Специалист учреждения культуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения культуры, возложена обязанность по рассмотрению заявлений, осуществляет подготовку письменного ответа заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и содержит наименование мероприятия, дату, время и место проведения мероприятия, краткое содержание мероприятия, возрастные ограничения для зрителей, продолжительность мероприятия, стоимость участия в мероприятии, фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя, подпись директора учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут при обращении заявителя лично в учреждение культуры либо по телефону и 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления, либо электронной почты.

Предоставление результата муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный директором учреждения культуры письменный ответ заявителю.

48. Результат муниципальной услуги предоставляется по выбору заявителя по телефону, в учреждении культуры, направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе.

49. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания письменного ответа заявителю и составляет 1 рабочий день.

50. Предоставление учреждением культуры результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

51. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения культуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения культуры.

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

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

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов учреждения культуры.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в учреждения культуры обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

55. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в учреждение культуры, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Интернет-сайте учреждения культуры, РПГУ.

57. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в учреждении культуры, управлении культуры администрации города Белгорода, администрации города Белгорода.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, Интернет-сайта учреждения культуры, РПГУ, через систему

досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Руководитель управления
культуры администрации
города Белгорода**



О.А. Лесных

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
городского округа «Город Белгород»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел на территории
городского округа «Город Белгород»

| Признак заявителя | Значение признака заявителя (круг заявителей) |
|--|--|
| Категория заявителя | 1. Физические лица 2. Юридические лица |
| Варианты предоставления муниципальной услуги | Комбинация признаков заявителя |
| 1. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа «Город Белгород» | 1. Физические лица 2. Юридические лица |

В.А. / [подпись]

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
ярмарок, выставок народного
творчества, ремесел на территории
городского округа «Город Белгород»

«форма»

Директору

(полное наименование учреждения культуры)

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить при личном обращении в учреждение культуры, уведомить по телефону, уведомить по электронной почте, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

фамилия, имя, отчество

ПОДПИСЬ

В. А. / [подпись]