

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Государственная услуга представляет собой предоставление заявителю информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области (далее - Информация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями по государственной услуге являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.2.2. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением культуры «Белгородский

государственный центр народного творчества» (далее – Учреждение).

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальный адрес Учреждения, предоставляющего государственную услугу в сети Интернет, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждения, предоставляющего государственную услугу, размещается на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте управления культуры Белгородской области и Учреждения, а также Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Учреждения, предоставляющего государственную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте управления культуры Белгородской области www.belkult.ru;

- на сайте Учреждения, предоставляющего данную государственную услугу www.bgcnt.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru;

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бланке Учреждения, переданного почтой или лично заявителю.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области».

2.2. Наименование государственного учреждения культуры

Белгородской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением культуры «Белгородский государственный центр народного творчества».

2.2.2. Учреждению, предоставляющему государственную услугу, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) информирование Учреждением заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории

Белгородской области;

- 2) анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области;
- 3) отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения.

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 государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

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

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

2.4.4. 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 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя государственной услуги по вопросам проведения ярмарок, выставок во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом Учреждения.

2.4.6. При информировании в виде направления текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 2006, 05 мая);
- 3) Федеральным законом от 27.04.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 311, ст. 3448, «Российская газета», 2006, 29 июля);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 2010, 30 июля);
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, («Российская газета» 5 декабря 2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);
- б) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 2, ст. 74, «Российская газета», 1994, 10 января);
- 7) Указом Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 24, ст. 2602, «Российская газета», 1994, 15 октября);
- 8) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679, «Российская газета», 2011, 29 апреля);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);
- 10) Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 46, ст. 2615, «Российская газета», 1992, 17 ноября);
- 11) Постановлением Правительства Белгородской области от 16.12.2013 № 526-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие культуры и искусства Белгородской области на 2014-2020 годы»

(Официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области <http://www.belregion.ru>, 2013, 23 декабря, «Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2014, № 42 (том III).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по обращению Заявителя в письменной, устной или электронной форме.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, не предусмотрено.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждении и общий максимальный срок приема обращения не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.12.3. В электронном виде услуга оказывается заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении заявителя на официальный сайт Учреждения.

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.14.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника,

ответственного за предоставление государственной услуги. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.14.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в Учреждения, предоставляющие государственную услугу по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждения при предоставлении государственной услуги не более 1 раза.

2.15.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность порядком информирования о государственной услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Состав административных процедур.

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

- 1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о государственной услуге;
- 2) прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации;
- 3) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных

процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной Информации о государственной услуге.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный руководителем Учреждения план работы Учреждения на календарный год, включающий в себя план проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области.

3.3.1.2. Размещение информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путем размещения информации на специальном информационном стенде Учреждения, в том числе в кассе Учреждения;

- путем размещения информации на официальном сайте Учреждения и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, официальном сайте управления культуры Белгородской области.

3.3.1.3. 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).

Учреждение самостоятельно определяет способы размещения информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной информации, являются: заместитель директора Учреждения и специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.1.5. Заместитель директора Учреждения и специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши.

Специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения размещает указанными в пунктах 3.3.1.2 и 3.3.1.3 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.

3.3.1.6. Информация со дня размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, официальных сайтах управления культуры Белгородской области и Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» должна находиться в свободном доступе. Периоды обновления информации не должны превышать одного календарного месяца.

3.3.1.7. 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. Информация размещается в соответствии с формой, обозначенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2 и 3.3.1.3 настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белгородской области и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Учреждение обращения заявителя о предоставлении информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;
- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. При личном устном обращении специалисты Учреждения обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

3.3.2.6. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.3.2.7. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются: заместитель директора Учреждения и специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

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

3.3.2.9. Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.10. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с

указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

3.3.2.11. 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 отправок (порошок и иное), передают его, не вскрывая конверт, руководителю Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.12. Электронная почта просматривается специалистами Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.13. 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.

3.3.2.14. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.3.2.15. Лицами, ответственными за организацию приема, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении информации, являются заместитель директора Учреждения и специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения (контактная и указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.3.1. 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.

3.3.3.2. Специалисты учреждения, ответственные за подготовку информации, осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя 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.

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.

3.3.3.3. 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.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются заместитель директора Учреждения и специалист по информационно-аналитической деятельности Учреждения (контактная информация указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

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

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок Учреждения управлением культуры Белгородской области, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проведение проверок осуществляется на основании ежемесячных планов работы управления культуры Белгородской области или по конкретной жалобе заявителя.

Проведение проверок осуществляется на основании решения заместителя начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальника управления культуры Белгородской области: формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления культуры Белгородской

области.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется заместителю начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальнику управления культуры Белгородской области.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес управления культуры Белгородской области или Учреждения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены руководителю Учреждения, оказывающего государственную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в управление культуры Белгородской области.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц управления культуры Белгородской области могут быть обжалованы заместителю начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальнику управления культуры Белгородской области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые заместителем начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальником управления культуры Белгородской области, направляются в Правительство Белгородской области на имя заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего вопросы сферы культуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в управление культуры Белгородской области или в Учреждение заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления культуры Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес управления культуры Белгородской области: 308000, Белгородская область, г. Белгород, Гражданский проспект, 41 или на адрес Учреждения, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) по электронной почте на электронный адрес управления культуры Белгородской области bgcnt@rambler.ru или Учреждения, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. В этом случае документы, указанные в п. 5.4.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в управление культуры Белгородской области или Учреждение (прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в управление культуры Белгородской области или Учреждение, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование государственного учреждения культуры, которое непосредственно предоставляет государственную услугу, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к руководителю Учреждения можно по телефонам (4722) 21-34-24; 21-13-75.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами

Учреждения размещена на официальном Интернет-сайте, указанном в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не

позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего государственную услугу, направляются в управление культуры Белгородской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.9.2. Жалобы на решения, принятые заместителем начальника департамента внутренней и кадровой политики области – начальником управления культуры Белгородской области, направляют в Правительство Белгородской области на имя заместителя Губернатора Белгородской области, курирующего вопросы сферы культуры, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9.3. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры Белгородской области или Учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать

информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.11.2. Учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

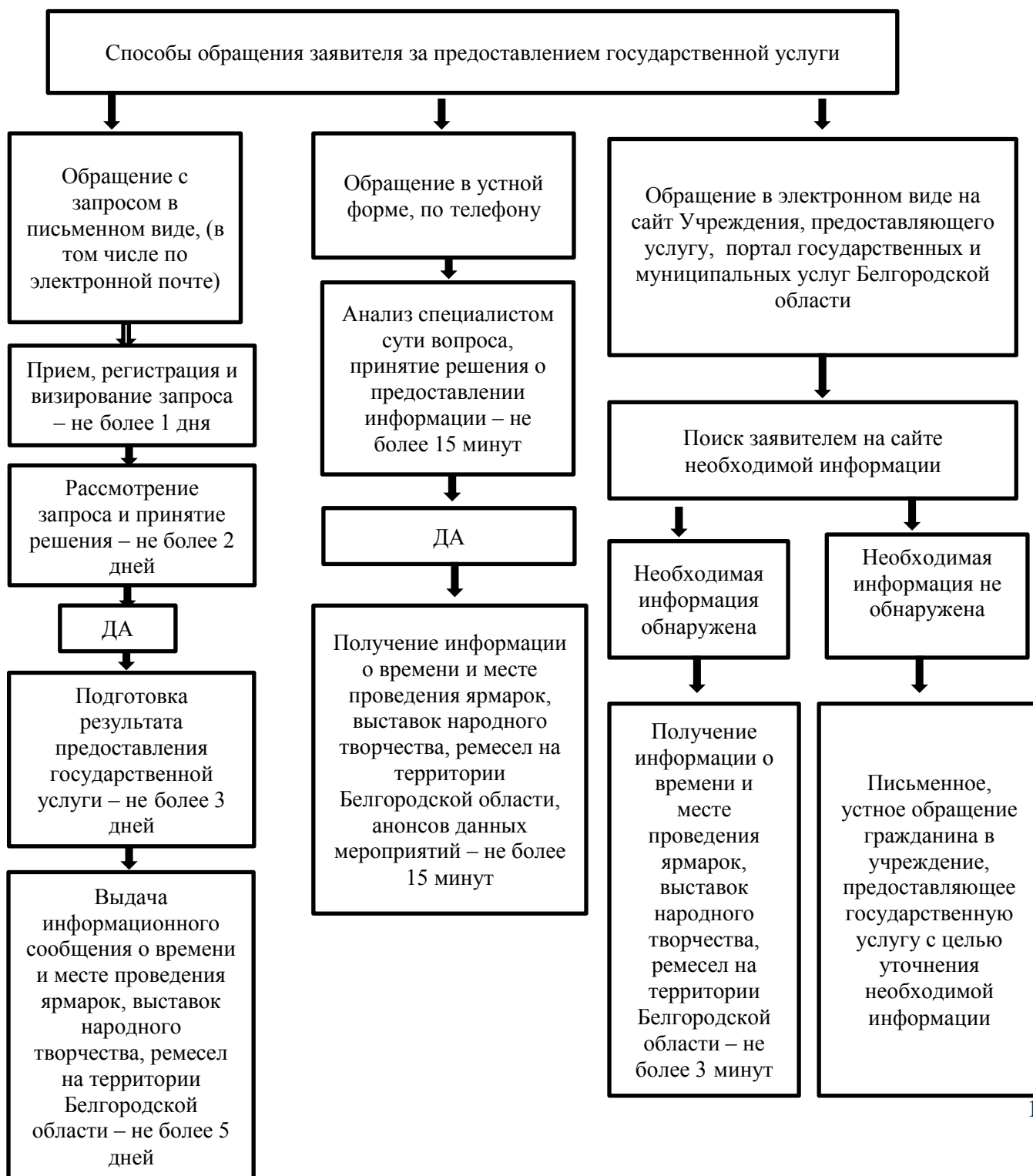
Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах
для справок, консультаций), адресе электронной почты
государственного учреждения культуры,
предоставляющего государственную услугу

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Белгородской государственный центр народного творчества»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК «БГЦНТ»
Тип организации	Государственное бюджетное учреждение культуры Белгородской области
Тип подчинения	Управление культуры Белгородской области
Высший орган	Правительство Белгородской области
Руководитель организации	Дугинов Андрей Александрович
Режим работы	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов суббота, воскресенье - выходные дни
Веб-сайт	<u>www.bgcnt.ru</u>
Электронная почта	<u>bgcnt@rambler.ru</u>
Адрес	308006, г. Белгород, ул. Широкая, 1
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	заместитель директора - (4722) 21-32-10, специалист по информационно-аналитической деятельности - (4722) 21-31-59

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

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Предоставление информации
о проведении ярмарок, выставок народного творчества,
ремесел на территории Белгородской области»



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о
проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремёсел
на территории Белгородской области»**

**Образец
оформления информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Белгородской области**

Наименование мероприятия	Место проведения	Описание мероприятия	Стоимость:
			Перейти на сайт