

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «17» февраля 2016 г. № 213

**Административный регламент муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремёсел» на территории муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел (далее – информация о проведении мероприятий) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, а также гражданам иностранных государств в соответствии с международными соглашениями (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств № 1 г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУ ДО ДШИ №1 г.Белебея), муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Детская школа искусств № 2 р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУ ДО ДШИ № 2 р.п.Приютово; далее в случае упоминания обеих школ искусств – Образовательные организации).

Место нахождения Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- МАУ ДО ДШИ № 1 г.Белебей: Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Ленина, д.9;

- МАУ ДО ДШИ № 2 р.п.Приютово: Республика Башкортостан, р.п. Приютово, ул. Первомайская, д.8а.

График работы:

понедельник - суббота с 9-00 до 18-00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч.;

график работы в предпраздничные дни: с 09.00 до 17.00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч.;

выходные дни – воскресенье.

Предоставление муниципальной услуги так же может осуществляться в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения в г. Белебей Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) после включения её в соглашение о взаимодействии, заключенное между РГАУ МФЦ и Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – соглашение и Администрация соответственно), с момента вступления в силу вышеуказанного соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Адрес местонахождения:

- филиал РГАУ МФЦ: 452008, Республика Башкортостан г. Белебей, ул. Революционеров, 3 т.(34786) 4-00-83, 4-06-04 ;

- отделение РГАУ МФЦ: 452008, Республика Башкортостан р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5а;

- официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

1.3.3 Контактные телефоны:

8 (34786) 4-26-81, 8 (34786) 4-11-08 (МАУ ДО ДШИ № 1 г.Белебей);

8 (34786) 7-18-00 (МАУ ДО ДШИ № 2 р.п.Приютово)

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт) - [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru);

Адрес электронной почты Администрации – [adm45@bashkortostan.ru](mailto:adm45@bashkortostan.ru).

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры и молодёжи) [45.culture@bashkortostan.ru](mailto:45.culture@bashkortostan.ru).

Адрес электронной почты МАУ ДО ДШИ №1 г.Белебей – [dshi162@mail.ru](mailto:dshi162@mail.ru), адрес официального Интернет-сайта - <http://www.dshi1-rb.ru>;

Адрес электронной почты МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово - [dshi\\_priut@ufamts.ru](mailto:dshi_priut@ufamts.ru), адрес официального Интернет-сайта: <http://dshi-priutovo.ucoz.ru/>

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

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником Образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги может быть представлена в РГАУ МФЦ.

#### 1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Образовательной организации, Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): <http://www.gosuslugi.ru>; посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РБ): <http://pgu.bashkortostan.ru>; путем размещения на информационных стендах в помещении Образовательной организации, предоставляющие муниципальную услугу.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Образовательных организаций, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела культуры и его сотрудников;

- график работы и номера кабинетов отдела культуры, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Образовательной организации, осуществляющих приём и консультирование граждан,

- адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с Образовательной организацией при предоставлении муниципальной услуги;

- адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Образовательной организации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в:

МАУ ДО Детская школа искусств № 1 г.Белебея,

МАУ ДО Детская школа искусств № 2 р.п.Приютово

Наименование структурного подразделения МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Отдел культуры и молодёжи.

Должностным лицам Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, не предусмотренные настоящим Регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- открытое и общедоступное письменное опубликование информации о проведении мероприятий путём публикации на сайте Образовательной организации в электронном виде, а также на информационном стенде в Образовательной организации;

- устное предоставление Заявителю информации о проведении мероприятий;

- письменное предоставление Заявителю информации о проведении мероприятий с использованием средств почтовой и электронной связи;

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги с использованием средств почтовой и электронной связи.

## 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Для открытого и общедоступного письменного опубликования информации о проведении мероприятий путём публикации на сайте Образовательной организации;

для устного предоставления Заявителю информации время предоставления ответа не должно превышать 15 минут;

для письменного предоставления Заявителю информации с использованием средств почтовой и электронной связи не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (ред. от 13.07.2009 г.) ("Известия Башкортостана", № 3 (627) от 06.01.1994 г., "Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан", № 4 (22), апрель 1994, ст. 146);

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.).

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

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., №3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.).

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.).

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.).

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 5976, 31.12.2012 г.).

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»).

(«Собрание законодательства РФ», 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011 г.).

- Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)» (Источник публикации «Российская газета», № 62, 22.03.2012 г. («Российская газета», № 62, 22.03.2012 г., Программа размещена на интернет-портале Правительства России по адресу: <http://www.government.gov.ru/gov/results/18477/>, а также публикуется в «Собрании законодательства Российской Федерации» № 13, 26.03.2012 г. и на сайте «Российской газеты» [www.rg.ru](http://www.rg.ru), «Собрание законодательства РФ», 26.03.2012 г., № 13, ст. 1516).

- Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2008 г. № 1244-р «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы» («Собрании законодательства РФ» - 20.09.2010 г.).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», N 226, 03.10.2014 г.).

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». («Российская газета», N 279, 11.12.2013 г.).

- Постановление Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» от 26.12.2011 г. № 504 («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012 г., № 4 (370), ст. 196).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявитель вправе обратиться в Образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу с устным запросом при личном приеме или посредством телефонной связи, а также предоставить письменное заявление согласно утверждённой форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) при личном приеме или посредством почтовой связи, электронной почты. При подаче документов в электронном формате они должны быть подписаны с использованием электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП).

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью.

Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- ликвидация Образовательной организации;
- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации Образовательной организации;
- при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоответствие заявления форме, утверждённой данным Регламентом;
- невозможность прочтения текста заявления;
- отсутствие в заявлении информации об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес для ответа);
- заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Образовательной организации.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления-запроса о предоставлении муниципальной услуги и получение ее результата по 15 минут соответственно.

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

Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

При устном обращении по средствам личного приёма или телефонного звонка регистрация запроса не предусмотрена.

Письменные заявления после регистрации в приёмной Образовательной организации поступают на рассмотрение к руководителю Образовательной организации или его заместителю.

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

Приём Заявителей осуществляется в помещении Образовательной организаций для непосредственного взаимодействия сотрудников с Заявителями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.



Рабочее место сотрудника Образовательной организации должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- точность выполняемых обязательств по отношению к Заявителям;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;
- возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- оказание специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги так же может осуществляться в РГАУ МФЦ после включения её в соглашение, заключенное между РГАУ МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса о предоставлении информации от Заявителей;

- рассмотрение принятого заявления-запроса и подготовка ответа Заявителю;
- выдача Заявителю ответа, содержащего исчерпывающую запрашиваемую информацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации от Заявителей.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является запрос о предоставлении информации через личное обращение Заявителя или поступление письменного заявления по почте или по каналам телефонной или электронной связи.

Заявитель также может получить муниципальную услугу при работе с официальными Интернет-сайтами Образовательных организаций без оформления письменного заявления-запроса.

3.1.2. В случае если запрос от Заявителя поступает в письменной форме должностное лицо Образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано рассмотреть заявление на отсутствие оснований для отказа в приёме документов согласно п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за принятие и регистрацию документов, сообщает Заявителю о мотивированном отказе в приёме документов письменно или посредством электронной связи в форме электронного документа, подписанного с использованием ЭЦП.

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента на заявлении ставится отметка о получении и дата приема заявления от Заявителя, либо дата поступления заявления по электронной почте и направляется руководителю Образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, для рассмотрения.

При обращении Заявителя устно (лично или посредством телефонной связи) необходимая информация предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в устной форме без оформления письменного заявления непосредственно после обращения, путём поиска запрашиваемой информации и её демонстрации на информационном стенде и (или) устном сообщении, соответствующим информации на информационном стенде. Регистрация устных запросов не предусмотрена.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за принятие и регистрацию заявления, является сотрудник Образовательной организации, ответственный за принятие и регистрацию документов.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя и направление его на рассмотрение руководителю Образовательной организации, либо получение информации Заявителем (в случае обращения заявителя устно или посредством телефонной связи).

3.2 Рассмотрение принятого заявления и подготовка ответа Заявителю.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное заявление Заявителя и передача его на рассмотрение руководителю Образовательной организации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления является руководитель Образовательной организации или его заместитель.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления готовится проект ответа с исчерпывающей информацией о проведении мероприятий.

Проект ответа подписывается руководителем Образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в день подготовки проекта ответа.

Рассмотрение принятого заявления о предоставлении информации и подготовка письменного ответа выполняется в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подписанный ответ Заявителю с исчерпывающей информацией о проведении мероприятий.

3.3. Выдача Заявителю ответа, содержащего исчерпывающую информацию.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанный ответ Заявителю.

Подписанный ответ Заявителю регистрируется в журнале регистрации исходящей документации, на документе проставляется порядковый номер и дата регистрации. Один экземпляр ответа Заявителю подшивается в исходящие документы, второй экземпляр выдается лично Заявителю (уполномоченному представителю) под роспись либо направляется по почте (в том числе электронной - в случае поступления заявления в электронном виде).

3.3.2. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является непосредственное предоставление Заявителю исчерпывающей информации по существу запроса. В случае если заявление поступало в письменном виде письменный подписанный руководителем Образовательной организации ответ регистрируется и передаётся Заявителю при личном приёме, посредством почтовой или электронной связи.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Образовательной организации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем Образовательной организации или отделом культуры соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Образовательной организации или начальником отдела культуры.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации или начальником отдела культуры в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Образовательной организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Образовательной организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Образовательной организации и отдела культуры. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность Образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут предусмотренную

законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги сотрудниками Образовательных организаций, предоставляющих муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организаций, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Образовательных организаций, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

отказ Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу Заявителя вправе направить на имя руководителя Образовательной организации, начальника отдела культуры или Главы Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций (далее - Правила), утверждённых Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 года № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Образовательной организации, её должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- в организациях, предоставляющих муниципальную услугу;
- в Администрации муниципального района Белебеевский район РБ;

Время приёма жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в РГАУ МФЦ (при наличии муниципальной услуги в Соглашении).

При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая РГАУ МФЦ, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

электронной почты на адрес Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.1. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. Образовательные организации и Администрация обеспечивают: оснащение мест приёма жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Образовательных организаций посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Образовательных организаций, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РБ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Образовательных организаций, их ответственных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию или Образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией либо Образовательной организацией.

В случае обжалования отказа должностного лица Образовательной организации, ответственного за приём и регистрацию документов, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

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



Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Образовательной организации или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель Образовательной организации или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных в Образовательной организации нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, руководителем Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственного за предоставление муниципальной услуги решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, либо должностным лицом Образовательной организации в соответствии с Правилами.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.6. - 5.7. настоящего Регламента.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах и на официальных сайтах Образовательных организаций, Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", и в государственной информационной системе "Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан", а также может быть сообщена должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами отдела культуры, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Павлова Е.И.  
(34786)4-28-79

Приложение 1  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги «Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» на  
территории муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан от «17» февраля 2016 г. № 213

**Форма заявления-запроса для оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного  
творчества, ремёсел» на территории муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан**

Директору

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. директора)

От

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество Заявителя)

Адрес Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон Заявителя:

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о проведении Вашим учреждением ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)

## Приложение 2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «17» февраля 2016 г. № 213

### Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

