



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нормативно-правовой акт

от 13.05.2025 № 1561

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципального образования», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.
4. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования город  
Новомосковск



Р.В. Бутов

000934



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**проведении ярмарок, выставок народного творчества,**  
**ремесел на территории муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Услуга) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), в указанном в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр традиционной народной культуры», предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный портал).



## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

7. Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

8. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр традиционной народной культуры» (далее – Центр).

9. Возможность организации предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления Услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1 получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

10.2 предоставление информации об отсутствии информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Документы, содержащие решение о предоставлении Услуги, не предусмотрены.

12. Административная процедура исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, не предусмотрена.

13. Положения, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, приведены для каждого варианта предоставления Услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Срок предоставления Услуги**

14. Сроки предоставления Услуги определяются в соответствии с формой обращения:

14.1 по телефону;

14.2 на информационных стендах Центра;

14.3 посредством личного обращения;

14.4 на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр традиционной народной культуры» (далее – официальный сайт Центра) в сети «Интернет»;

15. При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется получателю Услуги в момент обращения.

16. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Центра, информация предоставляется в момент обращения.

17. Посредством личного обращения Услуга предоставляется в течение 15 минут с момента обращения.

18. На официальном сайте Центра в сети «Интернет» Услуга предоставляется в момент обращения.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Центра размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. При обращении за предоставлением Услуги непосредственно в Центр (лично или при ознакомлении с информацией на стендах), а также с использованием информационно-коммуникационных технологий документы не требуются.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

22. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

23. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

25. Ожидание в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

26. В день поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

28. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме  
Перечень вариантов предоставления Услуги**

30. При обращении заявителя за предоставлением информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

30.1 вариант 1: физическое лицо, обратился лично.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

32. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении в Центр.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Центре в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

35. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

35.1 получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

35.2 предоставление информации об отсутствии информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

36. Документы, содержащие решение о предоставлении Услуги, не предусмотрены.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом 1:

37.1 принятие решения о предоставлении Услуги (о предоставлении информации об отсутствии информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования);

### 37.2 предоставление результата Услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

38. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в Центр.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр традиционной народной культуры».

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

41. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

42. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

43. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют

#### **Предоставление результата Услуги**

44. Способы получения результата предоставления Услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в Центр, на официальном сайте Центра.

45. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра.

47. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

48. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

49. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Центра в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также при рассмотрении жалоб заявителей на порядок предоставления Услуги.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, определенными приказом руководителя Центра.

50. Руководителем Центра не реже одного раза в квартал проводится мониторинг полноты и качества предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

51. Должностные лица, нарушившие требования настоящего Административного регламента несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

52. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи**



**16 Федерального закона «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
государственных или муниципальных служащих, работников**

53. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Центра, на Едином портале.

54. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть представлена гражданам по электронной почте, по телефону, при личном обращении в Центр.

55. Жалобы при оказании Услуги принимаются при личном приеме заявителя, направляются по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

| <b>№ варианта</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Комбинация значений признаков</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»</i> |                                      |
| 1                                                                                                                                                                                                        | Физическое лицо, обратился лично     |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| <b>№ п/п</b>                                                                                                                                                            | <b>Признак заявителя</b>                            | <b>Значения признака заявителя</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------|
| <i>Результат муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»</i> |                                                     |                                    |
| 1                                                                                                                                                                       | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо.                |
| 2                                                                                                                                                                       | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.                |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о проведении  
ярмарок, выставок народного творчества, ремесел  
на территории муниципального образования»

ФОРМА к варианту 1

Директору  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Центр традиционной народной культуры»

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о  
проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории  
муниципального образования»

Прошу Вас предоставить информацию

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес  
телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.

Дата подачи запроса.

**Председатель комитета  
по культуре**



**Е.В. Плашенкова**