**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАЗАНОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 сентября 2020 года № 54

**с.Казаново**

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Казановское» от 24.11.2015г №146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 16 февраля 2012 № 14 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,, руководствуясь Уставом сельского поселения «Казановское», администрация сельского поселения «Казановское»**постановляет**:

**1**. Утвердить следующие изменения в административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=54631;fld=134;dst=100009) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское», утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Казановское» от 24.11.2015г № 146.

1.1. Пункт 2.12 административного регламента дополнить следующим:

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования ( обнародования).

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в администрации сельского поселения «Казановское», библиотеке села Казаново, станции Онон и опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава сельского

поселения "Казановское": С.А.Бурдинский

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КАЗАНОВСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 ноября 2015г. № 146

с.Казаново

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское"» в актуальной редакции от 30 .09.2019г №54**

# В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация сельского поселения "Казановское" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское"».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в администрации, библиотеке и ст.Онон, опубликовать на официальном сайте администрации сельского поселения "Казановское" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу:Шилкинский.РФ.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения "Казановское" В.И.Комогорцев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Казановское от

24 ноября 2015 года № 146.

от 16.09.19г№72,

в акт.ред 30.09.2020 №54

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское", а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

За получением информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования могут обратиться юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское", проводимых администрацией сельского поселения "Казановское".

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) по месту нахождения администрации сельского поселения "Казановское" по адресу: с.Казаново,ул.Октябрьской революции,61;

2) по месту нахождения Краевого государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»\_с.Казаново,ул.Октябрьской революции,61;

3) по телефонам: 83024451417;

4) путем письменного обращения по адресу: 673381,Забайкальский край, Шилкинский район,с.Казаново,ул.Октябрьской революции,61;

5) посредством обращения по электронной почте: org.kazanovo@mail.ru;

6) в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации сельского поселения "Казановское":Шилкинский.РФ, на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», и с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru».

7) из информационного стенда, оборудованного в администрации сельского поселения "Казановское" и на территории, прилегающей к Администрации.

1.3.2. График работы Администрации:

начало работы 8.00;

конец работы 16.00;

обеденный перерыв: 12.00до 13.00 час.;

выходные дни: суббота,воскресение.

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Администрации и на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты Администрации;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего регламента;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы ([приложение № 1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DIa3348.35135\Постановление%20№%20146.doc#sub_1100) к регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо Администрации, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Должностные лица Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменный запрос, поступивший в Администрацию, подлежит регистрации в течение трех календарных дней и рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления.

Ответы на письменные запросы заявителей направляются на бланке Администрации за подписью руководителя или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на запрос, поступивший в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Ответы на запросы, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в [пункте 1.3.6](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DIa3348.35135\Постановление%20№%20146.doc#sub_136) настоящего административного регламента.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы ”Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pgu.e-zab.ru». (далее - Портал), на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также посредством письменного запроса, в том числе через официальный сайт Учреждения, с использованием факсимильной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

администрация сельского поселения "Казановское"(далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

• получение Заявителями информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское", проводимых Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При обращениях Заявителей посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется Администрацией в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении Заявителей по телефону муниципальная услуга предоставляется Администрацией в течение 15-ти минут.

При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством Интернет услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера Администрации и составляет не более 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, №23);

Федеральным Законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);  
 Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года №3612-1 Российская газета от 17 ноября 1992 г. N 248;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ГД ФС РФ от 21.01.2009год;

нормативными правовыми актами сельского поселения "Казановское".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение Заявителя в устной, письменной либо в электронной форме должно содержать:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), суть запроса и дату подачи запроса (приложение 1);

для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса (приложение 2).

заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона.

Специалист не вправе требовать:

требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

( пункт 2.6 дополнен абзацем третьим и четвёртым с подпунктами а,б,в,г в редакции постановления от 16.09.19г №72 )

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

Основанием для отказа в приеме документов является направление Заявителем запроса, в том числе в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя лично в устной форме время предоставления муниципальной услуги складывается из времени ожидания Заявителя в очереди и времени приема Заявителя. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди составляет 15 минут.

Максимальное время приема Заявителя составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при подаче устного запроса – 15 минут.

2) при подаче запроса в письменной, либо в электронной форме – 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Вход в помещение администрации сельского поселения "Казановское" оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(пункт 2.12 дополнен в редакции постановления от 30.09.2020г№54 )

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

информационными стендами, на которых размещаются материалы с информацией о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел, проводимых Администрацией;

стульями и столами (стойками) для возможности написания текста письменного запроса.

Специальные информационные стенды и официальный сайт Администрации должны содержать полную и актуальную информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

Для получения запросов в электронном виде рабочие места специалистов Администрации должны быть оборудованы компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги в помещении Администрации:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы Администрации, оказывающей муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;

специалисты Администрации оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база Администрации позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать;

услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги в помещении Администрации:

муниципальная услуга оказывается получателю в срок, установленный административным регламентом;

количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с действующим законодательством по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.  
 В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.  
 В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. 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 с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

создание информации;

своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;

своевременное обновление информации;

прием, регистрация, рассмотрение запросов Заявителей и предоставление информации.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

предоставление информации путем публичного информирования;

предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;

предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.1.1. Предоставление информации путем публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское", проводимых Администрацией.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

размещение информации на информационном стенде, расположенном в Администрации;

размещение внешней рекламы на территории сельского поселения "Казановское" в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

размещение информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

размещение информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Администрация самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

размещение информации на информационном стенде в помещении Администрации;

Глава сельского поселения назначает специалиста, ответственного за предоставление информации путем публичного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление информации ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, размещает указанными выше способами информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории сельского поселения "Казановское", проводимых Администрацией, не позднее, чем за 15 дней до начала месяца, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел данная информация размещается на информационном стенде в течение суток со дня принятия решения об изменениях.

3.1.2. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону. Адреса и контактные телефоны для обращений Заявителей указаны в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении специалисты Администрации обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.1.3. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного запроса Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменный запрос). Почтовые адреса и адреса электронной почты для направления письменного запроса указаны в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

Запросы Заявителей, направляемые почтовой связью или по электронной почте, оформляются в соответствии с приложениями 1 и 2 к настоящему регламенту, с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в день поступления запроса регистрирует его в журнале регистрации, после чего направляет на исполнение специалисту Администрации, ответственному за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменный запрос Заявителя специалист Администрации, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление информации Заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется Заявителю при личном обращении в Администрацию по его желанию, в иных случаях направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения "Казановское".

Контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, сельского поселения "Казановское".

Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой сельского поселения "Казановское", не реже одного раза в месяц.

Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений.

Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления в письменном виде, в форме описи, другому специалисту.

При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления Главе сельского поселения по акту приема-передачи.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных регламентом.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации представляющей муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушений срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в приеме заявления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципального образования;

в случае отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

6)приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

7) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

( п.п. 5, 6,7 пункта 5.1 дополнены в редакции постановления от 16.09.19г№72 )

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действие (бездействие) Учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно Главе сельского поселения "Казановское", в письменной форме на бумажном носителе по адресу: с.Казаново,ул.Октябрьской Революции,61;

в электронной форме, в том числе по электронной почте org.kazanovo@mail.ru жалоба может быть направлена заявителем в также в электронном виде, в том числе на официальный сайт Шилкинский.РФ, либо по электронной почте org.kazanovo@mail.ru

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой сельского поселения "Казановское", заместителем руководителя администрации сельского поселения "Казановское" по адресу: с.Казаново,ул.Октябрьской Революции,61.

Часы приема: 8.00-16.00 час., выходные дни суббота,воскресение.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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 отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, представляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.1. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Администрацию, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения (в его отсутствие – заместителем) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения "Казановское", заместитель руководителя администрации сельского поселения "Казановское" принимает одно из следующих решений:

1). В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2). В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 5.3 изменён в редакции постановления от 16.09.19г № 72 )

5.3.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава сельского поселения "Казановское", либо заместитель руководителя администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое Главой сельского поселения "Казановское", либо заместителем руководителя администрации сельского поселения "Казановское"по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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

5.3.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, вычислительной и электронной техники, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации сельского поселения "Казановское".

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации**

**о проведении ярмарок, выставок**

**народного творчества, ремесел на территории**

**муниципального образования»**

Главе сельского поселения "Казановское"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего (ей) по адресу:

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

(индекс, край, город, улица

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

номер дома, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации**

**о проведении ярмарок, выставок**

**народного творчества, ремесел на территории**

**муниципального образования»**

Директору муниципального

учреждения культуры

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

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

Просит предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«**Предоставление информации**

**о проведении ярмарок, выставок**

**народного творчества, ремесел на территории**

**муниципального образования»**

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении Услуги

Потребители муниципальной услуги

(далее заявители)

(далее

Личное обращение заявителя для получения информации

Обращение заявителя по почте

Личное обращение заявителя

(по телефону) не более 15 минут

Письменное обращение заявителя по электронной почте

Учреждение

- прием и регистрация письменного запроса;

- рассмотрение письменного запроса и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответа заявителю не более 15 дней.

Подготовка результата предоставления

муниципальной услуги