

 **ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Краснополянское сельское поселение**

**Байкаловского района**

**Свердловской области**

**Постановление № 45**

с. Краснополянское 24 февраля 2014 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК, ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы Краснополянского сельского поселения от 21.08.2013 № 122, Уставом Краснополянского сельского поселения, постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения" (прилагается).

2. Директору МБУ КДЦ обеспечить в пределах своей компетенции исполнение [Регламента](#Par33), организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [Регламентом](#Par33), утвержденным [пунктом 1](#Par16) настоящего Постановления, а также размещение информации о муниципальной услуге, предусмотренной Регламентом, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

 3. Настоящее постановление (с Приложением) обнародовать в соответствии с Уставом Краснополянского сельского поселения.

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Краснополянского сельского поселения Карпова В.В.

 Глава Краснополянского

 сельского поселения Г.М. Губина

Утвержден

постановлением Администрации

Краснополянского сельского поселения

от 24.02.2014 №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ЯРМАРОК,**

**ВЫСТАВОК НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА, РЕМЕСЕЛ НА ТЕРРИТОРИИ**

 **КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления доступа к информации о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются юридические и физические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении доступа к информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется:

 Муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-досуговый центр» Краснополянского сельского поселения (МБУ КДЦ).

Почтовый адрес: 623881,Свердловская область, Байкаловский район с. Краснополянское, ул. Советская, 26.

4. Режим работы:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: kras-posel@mail.ru

Адрес официального сайта www.krasnopolyanskoe.ru

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.ru.

 5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется:

1) непосредственно в помещениях МБУ КДЦ, предоставляющих услугу, предусмотренную настоящим Регламентом: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях, в том числе афишах и листовках с репертуарным планом;

3) посредством наружной рекламы в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей, в том числе - афиши в местах размещения объявлений, в том числе рекламного характера, специально отведенных для этого уполномоченными органами;

4) в печатных средствах массовой информации, предназначенном для опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации, и (или) в ином печатном средстве массовой информации, распространяемом на территории Краснополянского сельского поселения;

5) в иных средствах массовой информации, распространяющих информацию посредством трансляции теле- и (или) радиопрограмм (в одной из следующих форм: интервью, анонс, сюжет, тематическая программа, специальный выпуск);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию 8-34362-9-33-23;

 6. На информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу должна быть размещена следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

5) порядок получения справок и консультаций;

6) местонахождение и контактные телефоны отраслевого органа администрации Краснополянского сельского поселения

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственными лицами МБУ КДЦ, предоставляющих услугу.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

3) иным вопросам.

9. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

10. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение двух часов с момента обращения.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени учреждения, предоставляющих услугу.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ КДЦ, предоставляющих услугу:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Информация, указанная в [пункте 4](#Par62) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) зданий (помещений) МБУ КДЦ, предоставляющих услугу;

2) в электронном виде на официальном сайте Администрации Краснополянского сельского поселения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения".

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Организация, уполномоченная на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является МБУ КДЦ Краснополянского сельского поселения.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории поселения;

2) анонсирование мероприятий муниципальных учреждений культуры в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения;

3) повышение эффективности использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от формы обращения:

1) в сети Интернет - в момент обращения (круглосуточно);

2) при обращении по телефону или лично в муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, - в момент обращения;

3) по электронной почте - ответ отправляется на электронный адрес заявителя в течение часа с момента поступления заявки (в часы работы учреждения) либо на следующий рабочий день;

4) при обращении по почте ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Для получения информации заявитель может использовать любой из следующих каналов:

1) формирование поискового запроса на Интернет-сайте Администрации;

2) личное посещение МБУ КДЦ;

3) сформулировав и задав вопрос по телефону.

20. Информация и внешняя реклама в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться не позднее чем за 7 дней в соответствии с настоящим Административным регламентом.

21. Информация об отдельных ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории поселения и прочих мероприятиях предоставляется не позднее чем за 7 дней до их проведения.

22. Информация и внешняя реклама о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел за пределами Свердловской области в Российской Федерации и (или) за рубежом должна предоставляться по месту проведения указанных мероприятий и распространяться не позднее чем за 30 календарных дней в соответствии с настоящим Административным регламентом.

23. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

24. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения должен определяться локальным нормативным актом учреждения.

25. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

26. Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

27. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение должен быть направлен на почтовый адрес заявителя в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции муниципального учреждения культуры.

28. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны обеспечивать уровень доступности услуги, предполагающий безвозмездное предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется на основании следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993, N 23);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 3191, ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, N 2, ст. 74);

Указ Президента РФ от 07.10.1994 N 1987 "О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов" ("Российская газета", 15 октября, 1994, N 199);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р;

Областной закон от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области" ("Областная газета", 30 июля, 1997, N 113).

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

30. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется:

1) при личном обращении в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, - документ, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий); лицом, не достигшим 14 лет, представляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий), его родителя (опекуна или иного законного представителя), либо письменное поручительство его родителя (опекуна или иного законного представителя);

2) при обращении через сеть Интернет в муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, - обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

31. Представления иных документов не требуется.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

32. Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ

В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Приостановление предоставления или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного сообщения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела культуры и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Государственная пошлины или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в отдел культуры либо муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу).

Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

41. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

42. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Краснополянского сельского поселения.

43. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ

И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

45. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации, своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге, своевременное обновление информации, рассмотрение обращения, предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации, контроль над предоставлением муниципальной услуги.

Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры планов на определенный календарный период (ежемесячно);

2) размещение достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах в МБУ КДЦ должно осуществляться ежемесячно;

3) обновление достоверной информации о муниципальной услуге на информационных стендах в МБУ КДЦ должно осуществляться по возможности оперативно, но не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об обновлении репертуарного плана;

4) предоставление информации, размещенной на Интернет-сайтах осуществляется в круглосуточном режиме.

48. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, должно быть зарегистрировано ответственным специалистом за прием сообщений путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в Журнал учета и регистрации входящей корреспонденции согласно номенклатуре дел МБУ КДЦ и должно быть исполнено не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

49. Муниципальная услуга считается качественно предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в [пункте 34](#Par352) настоящего Административного регламента.

50. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получатель муниципальной услуги должен быть информирован об этом в соответствии с настоящим Административным регламентом, и ему должно быть предложено уточнить и (или) дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МБУ КДЦ, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее предоставления или даны рекомендации по ее поиску.

51. [Блок-схема](#Par537) предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

52. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется директором МБУ КДЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области, Краснополянского сельского поселения.

53. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МБУ КДЦ.

54. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы учреждения либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

55. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

56. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

57. Специалисты несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

58. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

59. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к директору КДЦ по вопросам, касающимся исполнения специалистами учреждения, предоставляющих муниципальную услугу положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

60. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

61. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – директору МБУ КДЦ.

Жалобы на решения, принятые директором МБУ КДЦ, главе Краснополянского сельского поселения

 63. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба, адресованная директору МБУ КДЦ или главе Краснополянского сельского поселения может быть направлена почтой по адресу: 623881,Свердловская область, Байкаловский район с. Краснополянское, ул. Советская, 26 или лично.

 Запись на личный прием к главе Краснополянского сельского поселения осуществляется по телефону: (34362) 9-33-22. Информация о времени личного приема главы размещена на официальном сайте Краснополянского сельского поселения в сети "Интернет" www.krasnopolyanskoe.ru.

 65. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

66. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснополянского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 69. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории

Краснополянского сельского поселения"

Форма обращения (запроса)

получателя муниципальной услуги

 В МБУ КДЦ Краснополянского сельского поселения

 указывается фамилия, имя, отчество

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

 указывается

 Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полный почтовый адрес

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

 ЗАПРОС

 Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

 указывается название мероприятия

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

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

 подпись/расшифровка подписи/

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о проведении

ярмарок, выставок народного творчества,

ремесел на территории

Краснополянского сельского поселения"

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ Заявление на предоставление информации │

 │о проведении выставок народного творчества│

 │ в Новоуральском городском округе │

 └────────────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌────────┐

 ┌────────────────┤ X ├───────────────┐

 \/ └────────┘ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Заявитель предоставил │ │Заявитель предоставил корректный│

│ некорректный запрос │ │запрос на предоставление услуги │

└──────────────┬────────────────┘ └───────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении услуги │ │ Предоставление услуги │