**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2015 г № 110

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Россошинского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Россошинского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

Россошинского сельского поселения С.Н.Хвостиков

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации

Россошинского сельского поселения

от 28.12.2015 г. № 110

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел**

**на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрации Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация) информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

**1.1. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

**1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о месте расположения Администрации: 403158, Урюпинский район, х. Россошинский, ул. Садовая, 3,

Телефон для справок: -(8 84442) 9-71-46

 Электронный адрес: ra\_uryp23sp@volganet.ru

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное казённое учреждение «Молодежный культурный спортивный комплекс «Россошинский».

1.2.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям в адрес Администрации;

- по телефонам, указанным в пункте 1.2.1. раздела 1 настоящего Регламента;

- при личном обращении заявителя или уполномоченного лица в Администрацию;

- по электронной почте ra\_uryp23sp@volganet.ru

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.2.4. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

1.2.5. При консультировании по телефону:

сотрудник Администрации, ответственный за приём заявлений и выдачу информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению,

- о сроках выдачи запрашиваемой информации.

Сотрудник Администрации устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.2.6. Личные обращения заявителей или уполномоченных лиц по вопросам получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудником Администрации в режиме работы, указанном в пункте 1.2.1 настоящего Регламента. При личном обращении в Администрацию заявители получают устные консультации.

1.2.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в Администрации, где можно получить следующую информацию:

- график работы Администрация, времени консультирования, выдачи документов, номера телефонов для консультаций по вопросам получения информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги -** Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

**2.2. Наименование Администрации, предоставляющего муниципальную услугу –**Администрации Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Муниципальное казённое учреждение «Молодежный культурный спортивный комплекс «Россошинский».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Россошинского сельского поселения;

- отказ в предоставлении информации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

**2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации:

частью 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

частью 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ ("Российская газета", № 23, 06.02.1996; № 24, 07.02.1996; № 25, 08.02.1996);

частью 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ ("Российская газета", № 233, 28.11.2001);

частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ ("Российская газета", № 289, 22.12.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 09.10.2003);

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992 № 248; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Документом, необходимым для получения заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

а) наименования Администрации, в которое обращается;

б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

г) перечень запрашиваемой информации.

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление может быть подано как при личном обращении в Администрации, так и направлено почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо размещено на официальном сайте в сети Интернет администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области в разделе Административное деление подраздел Россошинское сельское поселение [http://www.umr34.ru](http://www.umr34.ru/).

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

2.6.4. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации.

В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;

- отсутствие перечня запрашиваемой информации;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя

**2.9. Сведения о стоимости предоставления** **муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги** не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**2.12. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляются услуга, для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

-создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной  услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 2 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка поступившего заявления;

- подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

**3.2. Прием и регистрация заявлений**

3.2.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Администрацию. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение главе Администрации.

3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 30 минут.

**3.3. Проверка заявлений**

3.3.1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления главе Администрации от должностного лица Администрации, ответственного за прием документов.

3.3.2. Директор Администрации в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления назначает должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Информации.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Информации, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.3.4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Подготовка информации**

3.4.1. Основанием для подготовки Информации является заявление с положительными результатами проверки.

3.4.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования Россошинского сельского поселения;

- направляет подготовленный документ на подпись главе Администрации.

3.4.3. После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

3.4.4. Максимальное время подготовки Информации составляет 11 рабочих дней.

**3.5. Отказ в предоставлении Информации**

3.5.1. Основанием для подготовки отказа в предоставлении Информации является несоответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 административного регламента;

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку Информации:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Информации (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- направляет подготовленное уведомление на подпись главе Администрации.

3.5.3. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Информации.

3.5.4. После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя). Второй экземпляр остается в Администрации.

3.5.5. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 11 рабочих дней.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Администрации.

4.2. По результатам контроля в случае необходимости осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Администрации.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя*,* отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

Главе администрации Россошинского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

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

(юридическое или физическое лицо)

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

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального Новомаксимовское сельское поселение.

*Запрашиваемая информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования, в том числе:*

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

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

 ( подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проведении ярмарок,**

**выставок народного творчества, ремесел**

**на территории муниципального образования»**

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| место для штампа |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос администрация:

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

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

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

М.П.

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

Ф.И.О. исполнителя Телефон