

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

##### **ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО**

##### **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | «27» ноября 2024 | № | 716-п |

пгт. Верх-Чебула

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 07.12.2021 №734-п «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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540«О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», рассмотрев представление прокурора Чебулинского района от 31.05.2024 года № 7-02-2024/Прдп96-24-20320040:

1.Внести в постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 07.12.2021 №734-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.2.1. раздела 2 «стандарт предоставления муниципальной услуги приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры администрации Чебулинского муниципального округа. Уполномоченным структурным подразделением управления культуры администрации Чебулинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Верх - Чебулинский культурно - досуговый центр Чебулинского муниципального округа» (далее – уполномоченное структурное подразделение).»;

1.2. Пункт 2.3 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

б) анонсирование мероприятий в связи с проведением ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;

в) направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации о проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе по письменным обращениям (запросам);

- по телефону;

- в уполномоченном структурном подразделении на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- по электронной почте;»;

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченное структурное подразделение.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента»;

1.4. Пункт 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечь документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативы, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании предоставления муниципальной услуги.»;

1.5. Пункт 2.7, 2.9, 2.10, 2.12 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению исключить;

1.6. Пункт 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги размещены на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения в сети «Интернет» ([https://kdc-chebula.kemobl.ru/)»](https://kdc-chebula.kemobl.ru/));

1.7. Пункт 2.16 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг размещены на официальном сайте уполномоченного структурного подразделения в сети «Интернет» ([https://kdc-chebula.kemobl.ru/)»](https://kdc-chebula.kemobl.ru/));

1.8.Пункт 2.17, 2.17.1, 2.17.3, 2.17.5 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.3. Наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17.5. Уполномоченный орган обеспечивает размещение на РПГУ справочной информации о муниципальной услуге»;

1.9. Пункты 2.17.4, 2.17.6, 2.17.7 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению исключить.

1.10. раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в уполномоченное структурное подразделение, в том числе по телефону;

- направление запроса почтовым отправлением;

- направление запроса в электронной форме.

3.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-) устанавливает предмет запроса;

-) регистрирует запрос в установленном в уполномоченное структурное подразделение порядке делопроизводства.

3.2.1. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

3.2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.2.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на запросе, запись в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги и электронной базе данных уполномоченного структурного подразделения.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.3. При направлении заявителем запроса в уполномоченное структурное подразделение посредством почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем запроса заявителя;

-) устанавливает предмет запроса;

-) регистрирует запрос в установленном в уполномоченном структурном подразделении делопроизводства.

3.3.1. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

3.3.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на запросе, запись в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги и электронной базе данных уполномоченного структурного подразделения

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.4. При направлении запроса в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на РПГУ электронную форму запроса.

На РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении запроса в электронной форме с использованием РПГУ:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует запрос в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного структурного подразделения;

3) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через РПГУ о получении и регистрации от заявителя запроса в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через РПГУ.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на запросе, запись в журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги и электронной базе данных уполномоченного структурного подразделения.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

1.12. В пункте 5.11 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» приложения к постановлению слова «ЕПГУ» исключить.

1.13. В пункте 5.12 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» приложения к постановлению слова «постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» заменить словами «постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области-Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области-Кузбасса, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг.».

2. Заведующему сектором информационных технологий обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Чебулинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Чебулинская газета».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам И.А.Данильченко.

Глава Чебулинского

муниципального округа Н. А. Воронина