

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » мая 2025 года

№ 757

г. Балей

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа»;

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края
от «19» сентября 2025 года № 757



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории Балейского
муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информированности физических и юридических лиц о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа

Административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации о проведении выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги
(круг заявителей)**

1.2.1. За получением информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа, могут обратиться юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа, проводимых Отделом экономики администрации Балейского муниципального округа.

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 Отдела экономики администрации Балецкого муниципального округа (далее –Отдел экономики) по адресу: 673450, Забайкальский край г. Балец ул. Ленина,24;

2) по месту нахождения Балецкого филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: 673450, Забайкальский край, г. Балец ул. Погодаева, 64;

3) по телефонам:

- Отдел экономики (30232) 5-13-87;

- Балецкого филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (30232) 5-15-24, (830232)5-15-44, бесплатная телефонная линия 88002340175;

4) путем письменного обращения по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балец ул. Погодаева, 64;

5) посредством обращения по электронной почте: [pochta@baley.e-zab, blzakup@mail.ru](mailto:pochta@baley.e-zab.blzakup@mail.ru);

6) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <https://baleysk.75.ru>;

7)на информационных стендах, размещенных в Отделе экономики администрации Балецкого муниципального округа;

8) из информации на баннерах, размещенных в местах проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел;

9) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

1.3.2. График работы Отдела экономики администрации Балецкого муниципального округа:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-45,

пятница: с 8-30 до 16.30

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни: суббота, воскресенье

1.3.3. На информационном стенде по месту нахождения Отдела экономики на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Отдела экономики;

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

текст настоящего регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела экономики, 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 Отдела экономики 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 Отдела экономики, 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 Отдела экономики не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в Отдел экономики, подлежит регистрации в течение трех календарных и рассматривается в течение 30 календарных дней с момента поступления.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке Отдела экономики 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 обращение, поступившее в Отдел экономики в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также посредством письменного обращения, в том числе через официальный сайт администрации Балецкого муниципального округа <https://baleysk.75.ru>, 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 Балецкого муниципального округа» далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Отдел экономики администрации Балейского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителями информации о ярмарках, выставках народного творчества, ремесел на территории Балейского муниципального округа, проводимых Отделом экономики.

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 Отделом экономики в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

При личном обращении либо обращении заявителей по телефону муниципальная услуга предоставляется Отделом экономики в течение 15 минут.

При получении муниципальной услуги в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" услуга предоставляется немедленно. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде зависит только от пропускного канала информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" получателей муниципальной услуги и загруженности сервера Отдела экономики 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:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- 3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ;
- 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011

года N 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";

- 7) постановлением Правительства Забайкальского края от 28 июня 2011 года N 225 "Об установлении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Забайкальского края, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти, а также требований к организации продажи товаров (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках";
- 8) Уставом Балейского муниципального округа
- 9) настоящим Административным регламентом;
- 10) иными нормативно-правовыми актами.

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, ИНН, ОГРН, 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).

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 (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Вход в помещение Отдела экономики администрации Балейского муниципального округа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

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 Отделом экономики;

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

Специальные информационные стенды и официальный сайт администрации Балейского муниципального округа должны содержать полную и актуальную информацию, предусмотренную пунктом 1.3.3 настоящего административного регламента.

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

В процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание администрации муниципального округа и в помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник.

Инвалидам для получения муниципальной услуги обеспечиваются дополнительные условия, согласно Федерального Закона от 24.11.1995 г. №181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги в помещении Отдела экономики:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы Отдела экономики, оказывающего муниципальную услугу, установлен с учетом потребностей населения;
- специалисты Отдела экономики оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- материально-техническая база Отдела экономики позволяет получателям муниципальной услуги комфортно и своевременно ее получать;
- услуга доступна всем лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги в помещении Отдела экономики:

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 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 запросов и документов с использованием единого портала государственных и 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 информирование заявителей осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление должно быть подписано простой или квалифицированной цифровой подписью.

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 Бaleyского муниципального округа, проводимых Отделом экономики.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационном стенде, расположенном в Отделе экономики;

- размещение внешней рекламы на территории Бaleyского муниципального округа 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).

Отдел экономики самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования. Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является размещение информации на информационном стенде в помещении Отдела экономики.

Начальник Отдела экономики 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 Бaleyского муниципального округа, проводимых Отделом экономики, не позднее чем за 5 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 Отдела экономики в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

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

При личном устном обращении специалисты Отдела экономики 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 Отдел экономики 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 Отдела экономики, 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 Отдела экономики, ответственному за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

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

В ответе на письменный запрос заявителя специалист Отдела экономики, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменный запрос не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

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

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 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 начальником Отдела экономики.

Контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела экономики проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, Балецкого муниципального округа.

Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Отдела экономики не реже одного раза в месяц.

Специалисты Отдела экономики, 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 обращения 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 начальнику Отдела экономики 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 муниципальной услуги, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) Отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления 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, администрации Балейского муниципального округа; в случае отказа Отдела экономики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действие (бездействие)

Отдела экономики, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно начальнику Отдела экономики в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 673450, Забайкальский край г. Балей, ул. Ленина, 24, кабинет N 41;

в электронной форме, в том числе по электронной почте: torg@admin.chita.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Балейского муниципального округа по адресу: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Ленина, 24, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: <https://baleysk.75.ru> Единый Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, либо по электронной почте pochta@baley.e-zab.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником Отдела экономики, руководителем администрации Балейского муниципального округа по адресу: 673450, г. Балей, ул. Ленина, 24, кабинет N16.

Часы приема: среда: с 13-00 до 17-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела экономики, 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) Отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.1. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в Отдел экономики, предоставляющее муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Отдел экономики, подлежит рассмотрению начальником Отдела экономики (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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела экономики, глава Балейского муниципального округа 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.1. 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.

5.4.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела экономики, руководитель администрации Балейского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником Отдела экономики, главой Балейского муниципального округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела экономики, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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

5.4.4. 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 Балейского муниципального округа».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
Балейского муниципального округа

Начальнику Отдела экономического планирования,
прогнозирования и мониторинга администрации
Балейского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающего(-ей) по адресу:

_____ (индекс, край, город, улица,

_____ номер дома, квартира, телефон)

_____ адрес электронной почты (при наличии)

_____ контактный телефон (при наличии)

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
Балейского муниципального округа

Начальнику Отдела экономического планирования,
прогнозирования и мониторинга администрации
Балейского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Руководитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о проведении ярмарок, выставок
народного творчества, ремесел на территории
Балейского муниципального округа

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

