ГЕРБ

Муниципальное образование

**«Токсовское городское поселение»**

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.07.2018 № 226

г. п. Токсово

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок народного

творчества, ремесел на территории

МО «Токсовское городское поселение»»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р администрация муниципального образования «Токсовское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории МО «Токсовское городское поселение»» (согласно приложению).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Токсовское городское поселение» http://www.toksovo-lo.ru в сети Интернет и в газете «Вести Токсово».
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.С. Кожевников

Приложение

к постановлению администрации

от 27.07.2018 № 226

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории МО «Токсовское городское поселение»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение»» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) МУ «КДЦ«Токсово» при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуги).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей осуществляется МУ «КДЦ«Токсово», осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

* время приема документов;
* срок рассмотрения документов;
* стадия рассмотрения документов

1.3.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* по телефону или факсу;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Интернет-сайт местной администрации);

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Администрации МО «Токсовское городское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| Адрес | 188664, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Токсово, ул. Ленинградское шоссе, д. 55А |
| Контактный телефон/факс | 8 (81370)56-365 |
| Адрес официального сайта | http://toksovo-lo.ru/ |
| Электронный адрес отдела культуры | [toxovoadmin@mail.ru](mailto:toxovoadmin@mail.ru) |
| Приемные дни и время приема | Единое время приема граждан:  Понедельник: 14:00 – 17:00  Среда: 9:30 – 13:00  Суббота, воскресенье – выходные дни. |

1.3.3.1. Информация о местонахождении и графике работы МУ «КДЦ«Токсово»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговый центр»«Токсово»  (МУ «КДЦ«Токсово») |
| Адрес | 188664, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Токсово, ул. Ленинградское шоссе, д. 55А |
| Контактный телефон/факс | 8 (81370) 51-532 |
| Адрес официального сайта | https://vk.com/kdctoksovo |
| Электронный адрес отдела культуры | kdc.toksovo@mail.ru |
| Приемные дни и время приема | Единое время приема граждан:  Понедельник-пятница: 9:00-18:00  Перерыв на обед с 13:00 до 14:00  Суббота, воскресенье – выходные дни. |

1.3.4. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

* При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.
* При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию (дату, время и место проведения ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования).

1.3.5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте местной администрации размещается следующая информация:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные МУ «КДЦ«Токсово» (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
* график работы МУ «КДЦ«Токсово»;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) МУ «КДЦ«Токсово», а также его должностных лиц.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение»».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МУ «КДЦ «Токсово».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* информирование о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, необходимо предоставить заявление, заполненное по форме (Приложение №1)

2.6.2. Способ доставки заявления:

* при личном обращении заявителя;
* почтовым отправлением;
* по телефону/факсу.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

* отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* невозможность прочтения текста письменного обращения;
* при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим (в данном случае, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией).

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для отказа:

* несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
* обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота производится в течение трех дней с даты приема (регистрации) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МУ «КДЦ «Токсово» (далее – специалисты). Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности написания заявления. Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* размещение информационных материалов на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Токсовское городское поселение», в местах предоставления муниципальной услуги;

Показателем качества муниципальной услуги является:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги;
* удовлетворенность получателей результатом муниципальной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги при проведении контроля.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Через Интернет-сайт местной администрации (раздел «муниципальные услуги») заявителю:

* предоставлена общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
* предоставлена возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1*.* Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

* Прием и регистрацию заявления (заявки).
* Рассмотрение заявления и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги.
* Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема выполнения административных действий при оказании муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки).

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел культуры заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МУ «КДЦ «Токсово», ответственный за оказание муниципальной услуги проводит проверку заявления и регистрирует в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Результат административного действия – зарегистрированное заявление (заявка).

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги

3.3.1. По итогам рассмотрения заявления ответственный исполнитель принимает решение об оказании муниципальной услуги или об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе.

3.3.6. Проекты уведомлений и приказов поступают на рассмотрение к директору МУ «КДЦ «Токсово».

Результат административного действия – принятие решения о подготовке ответа на запрос или уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Специалист МУ «КДЦ «Токсово» готовит ответ на запрос.

3.4.2. Специалист МУ «КДЦ «Токсово» направляет уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги удобным заявителю способом: почтой, лично.

Результаты административного действия – оказание муниципальной услуги или направление заявителю уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации (Отдела) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации (Отдела) при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации (МУ «КДЦ «Токсово»), должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиях (бездействии) 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел на

территории МО «Токсовское городское поселение»»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговый центр»«Токсово»  от (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать месяц/год).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о

проведении ярмарок, выставок

народного творчества, ремесел на

территории МО «Токсовское городское поселение»»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования «Токсовское городское поселение»»**

**Обращение заявителя**

**Рассмотрение заявления**

**Уведомление об оказании муниципальной услуги**

**Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги**