АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЬ-ЛУКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2018 №71

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», Уставом Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области**,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области» (Прилагается)

 2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Луковского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области Н.В.Никулина

Приложение

к постановлению

 администрации

Усть-Луковского сельсовета

Ордынского района

Новосибирской области

от 29.05. 2018 г. №71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области»**

 **1. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее -  муниципальная услуга).

 **1.2. Сведения о заявителях.**

 1.2.1. В качестве заявителей могут выступать зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющие место нахождения в Российской Федерации юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение организации ярмарки на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – поселение) .

 **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Местонахождение администрации Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 633263, Новосибирская область, Ордынский район, село Усть-Луковка, ул. П.Савостиной, д.13.

 1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8(38359)46-245.

 1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации: **http://ustlukovka.nso.ru**

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты:lukovkazem@mail.ru.

 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- c использованием средств телефонной, почтовой связи.

 Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в орган местного самоуправления:

- лично, по телефону;

- посредством письменного обращения;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных услуг;

- через МФЦ (многофункциональный центр).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты Администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области (далее – глава поселения) и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования

заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения ярмарки на территории Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) отказ в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки.

 2.4 При наличии на территории муниципального района удалённого рабочего места или филиала МФЦ, операторы МФЦ осуществляют приём, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результаты предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

 2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления.

 2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

 - Постановление Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них";

 - Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

 - Устав Усть-Луковского сельсовета Ордынского района Новосибирской области.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 2.7.1. Для согласования проведения ярмарки в соответствии со статьей 5 Федерального закона Российской Федерации от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» организатор ярмарки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель предоставляет самостоятельно:

1. Заявление о согласовании проведения ярмарки на имя главы поселения, подписанное лицом, представляющим интересы потребителя муниципальной услуги в соответствии с учредительными документами потребителя муниципальной услуги или доверенностью, и удостоверенное печатью потребителя муниципальной услуги, от имени которого подается заявление по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них".

 В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование юридического лица, в том числе его фирменное наименование, организационно-правовая форма (юридического лица) – организатора ярмарки;

2) место нахождения организатора ярмарки - адрес юридического лица или место жительства индивидуального предпринимателя;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица и контактный телефон;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за проведение ярмарки, и контактный телефон;

5) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

6) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

7) место и сроки проведения ярмарки;

8) тип и название (при наличии) ярмарки;

9) ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ и оказываемых услуг;

10) количество мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

11) способ уведомления о принятом решении;

12) согласие руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), лица, ответственного за проведение ярмарки на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах.

13) подписи организатора ярмарки и печати (при наличии), и лица, принявшего заявление.

 2.7.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органам местного самоуправления по вопросам организации ярмарки;
3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.
 К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:
1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);
2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

 2.8.Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

1) заявление о включении в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих заявителю на праве собственности (пользования, владения), с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства или полного и сокращенного наименования, места нахождения юридического лица, адреса (местоположения), типа (типов) ярмарки, способа получения уведомления о принятом решении, а также способа получения уведомления о согласовании проведения ярмарки на принадлежащих ему земельных участках, в зданиях, сооружениях, а также их частях.

 2.9.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых специалистами администрации, или предоставляемых заявителем по желанию:

1) документы, подтверждающих право собственности (пользования, владения) на земельный участок, здание, сооружение либо их часть.

 2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если земельный участок, здание, сооружение, а также их часть не отвечают требованиям к местам проведения ярмарок, установленных в пункте 5 Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п.

 2.12. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных услуг.

 2.13. Документы, предусмотренные в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.
 2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем заявлении в качестве приложения.

 2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки.

Основаниями для отказа в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются:
1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;
2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента;
3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

 2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является

получение Администрацией посредством межведомственного ответа информации об отсутствии в органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу (заявлению), поданному в электронной форме, подписывается главой Администрации с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

 2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.19. Регистрация письменного заявления Заявителя о предоставлении услуги производится в Администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 2.20. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

 2.20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 1) Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

 2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

 3) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

5) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

6) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.20.2. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20.3. Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками).

2.20.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

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

- полный текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации;

2.20.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.21. .Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.21.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения заявления;

2) возможность обращения за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и в электронной форме;

3) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

4) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) оказание специалистом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

6) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих),

7)оборудование места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги у административного здания .

2.21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ лично, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 2.22. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ.

В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

**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. Общие действия (процедуры)

 3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 1 к административному регламенту).

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

1) прием заявления по форме, утвержденной Постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них" и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление Заявителя о принятом решении.

          3.2. Прием и регистрация заявлений.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя в Администрацию.

 Заявление может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала не ранее чем за шесть месяцев и не позднее, чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки.

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

 3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение уполномоченному специалисту.

 3.2.4. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

 3.3. Проверка заявления и приложенных документов

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления, документов является поступление их уполномоченному специалисту;

 3.3.2. Уполномоченный специалист администрации поселения проводит проверку заявления, документов на соответствие требованиям административного регламента;

 3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 7 рабочих дней.

 3.4. Подготовка уведомления о согласовании заявления либо об отказе в согласовании заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

 3.4.1. Подготовка уведомления о Выдаче согласия на проведение ярмарки (далее – уведомление):

 3.4.1.1. Основанием для подготовки уведомления является заявление с положительными результатами проверки.

 3.4.1.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки о согласовании заявления, способом, указанным в заявлении о согласовании проведения ярмарки, а также в случае принятия решения о согласовании проведения ярмарки, гражданина или юридического лица – собственника (пользователя, владельца) земельного участка, здания, сооружения, а также их части, включенных в Перечень услуг, о согласовании проведения ярмарки на принадлежащем ему земельном участке, в здании, сооружении, а также их части, способом, указанном в заявлении о включении в Перечень мест земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих ему на праве собственности (пользования, владения).

 3.4.1.3. Максимальное время подготовки уведомления о согласовании заявления составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Отказ в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки:

 3.4.2.1. Основанием для подготовки уведомления об отказе в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки являются основания, предусмотренные п.2.9. административного регламента;

 3.4.2.2. Уполномоченный специалист, ответственный за подготовку уведомления:

 - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет организатора ярмарки об отказе в согласовании заявления, с указанием причин отказа, способом, указанным в заявлении о согласовании проведения ярмарки.

 3.4.2.3. Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 7 рабочих дней.

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

 3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Специалист несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, а также организаций , осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

,

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210 Федерального закона, или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244) Федерального закона №210;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона №210;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона №210;

4) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона №210;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) Федерального закона №210.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе поселения по адресу: 633263, Новосибирская область, Ордынский район, село Усть-Луковка, ул. П.Савостиной, д. 13, тел. 8(38359)46-245, факс 8(38359)46-138, адрес электронной почты – lukovkazem@mail.ru.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7.Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- текст жалобы не позволяет определить суть жалобы.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

#  Если в жалобе содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии в частью 4 статьи 10 федерального закона от 02.05.2006 № 57-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе поселения.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона№210, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) Федерального закона №210, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проведения ярмарки

 на территории

 Усть-Луковского сельсовета

 Ордынского района

 Новосибирской области»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Усть-Луковского сельсовета**

**Ордынского района Новосибирской области»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка заявления и представленных документов на соответствие предъявленным требованиям, осуществление межведомственного взаимодействия

Подготовка уведомления об отказе в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Подготовка уведомления о согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |  |