**«В Е С Т Н И К**

**Чебаковского сельсовета»**

**Периодическое печатное издание**

**Совета депутатов и администрации**

**Чебаковского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *14.05. 2018* | *Понедельник*  | *№ 17* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:Совет депутатовЧебаковского сельсоветаАдминистрация Чебаковского сельсовета | Адрес редакции:632095Новосибирская область Северный р-нс.Чебакиул.Советская № 6 | Главный редакторРатникова Т.М. | Телефон:41-234 | Отпечатано в администрации Чебаковского сельсоветаТираж 30 экз.Бесплатно. |

* + 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
		2. **ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
		3. **СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **11.05.2018 с. Чебаки № 29**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

 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 Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги**,** администрация Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чебаковского сельсовета

Северного района Новосибирской области В.А. Семенов

Утвержден

 постановлением администрации

Чебаковского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.05.2018 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания условий для удовлетворения потребительского спроса населения на товары, работы и услуги вне пределов розничных рынков и имеющее временный характер, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2. 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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством).

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

1.3.1. Местонахождение администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

632095, Новосибирская область, северный район, с.Чебаки, ул.Советская, д.6.

 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(38360)41-234.

 1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации: http://chebaki.ru/

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

адрес электронной почты: chebadm@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации:

- 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 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.

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 Чебаковского сельсовета Северного 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 – «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки на участие в ярмарке.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является**

**1)** выдача заявителю разрешения на участие в ярмарке;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на участие в ярмарке.

 **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";

- Устав Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

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

 2.6.1. Письменная заявка на участие в ярмарке 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 заявке должны быть указаны:

1) полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) для индивидуальных предпринимателей и граждан.

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (для юридических лиц).

3) место нахождения участника ярмарки (адрес юридического лица или адрес места жительства для индивидуального предпринимателя и гражданина).

4) номер контактного телефона.

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

6) идентификационный номер налогоплательщика (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

7) дата (период) участия в ярмарке.

8) с помощью каких приспособлений будет осуществляться продажа товаров (выполнение работ, оказания услуг).

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

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

11) подписи участника ярмарки с расшифровкой и печати (при наличии), и лица, принявшего заявку.

2.6.2. Граждане к заявке на участие в ярмарке прилагают копию паспорта, заверенную подписью заявителя, документ, подтверждающий членство в крестьянском (фермерском) хозяйстве, либо ведение гражданином (гражданами) личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.
 Юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянских (фермерских) хозяйств к заявке на участие в ярмарке вправе приложить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии).

2.6.3. Организатор ярмарки - администрация запрашивает документы, предусмотренные абзацем вторым пункта 2.6.2. настоящего Порядка, по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия в случае если указанные документы не представлены юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче заявителю разрешения на участие в ярмарке.

 Основаниями для отказа в выдаче разрешения на участие в ярмарке являются:
1) указание в заявке на участие в ярмарке товаров для реализации на ярмарке, продажа которых запрещена в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2) указание в заявке на участие в ярмарке ассортимента товаров и (или) способа продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), не соответствующих плану мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, утвержденному организатором ярмарки;
3) несоблюдение сроков подачи заявок на участие в ярмарке, установленных организатором ярмарки;
4) отсутствие свободных торговых мест на ярмарке;
5) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего Порядка;
6) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.
 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.12. Регистрация письменной заявки Заявителя о предоставлении услуги производится в администрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

 2.13. 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:

2.13.1.На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13.2Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 1) 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.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. 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;

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

2.14Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. 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).

2.14.2. 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.

**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 заявок на участие в ярмарке и документов для получения муниципальной услуги и их регистрация;

2) проверка полноты и достоверности представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

        3.2. Прием и регистрация заявок.

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

 Заявка может быть подано при личном обращении и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или электронной почтой, посредством портала после опубликования организатором ярмарки в средствах массовой информации и размещения на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при его наличии, информации о проведении ярмарки.

 3.2.2. Днем поступления заявки 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 заявок и приложенных документов

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

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

 3.4. Организатор ярмарки рассматривает заявки на участие в ярмарке и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявки, выдает разрешение на участие в ярмарке 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" либо отказывает в выдаче такого разрешения и письменно уведомляет заявителя о принятом решении с обоснованием причин такого отказа.

3.5. Разрешение на участие в ярмарке является основанием для осуществления деятельности по продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарки.

3.6. После проведения ярмарки в течение двух рабочих дней организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет в администрацию, согласовавшую проведение ярмарки, информацию об итогах проведения ярмарки 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".

**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, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 Главе поселения по адресу: 632095, Новосибирская область, Северный район, с.Чебаки, ул.Советская, д. 6, тел. 8(38360)41-234, факс 8(38360)41-234, адрес электронной почты – chebadm@mail.ru

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.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на участие в ярмарке»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Прием и рассмотрение заявок на участие в муниципальных ярмарках»**

Прием и регистрация заявок на участие в муниципальных ярмарках

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

Выдает разрешение на участие в ярмарке

Отказывает в выдаче разрешения на участие в ярмарке

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

* + 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
		2. **ЧЕБАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
		3. **СЕВЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.05.2018 с. Чебаки № 30**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Чебаковского сельсовета Северного 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 Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области**,** администрация Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области» (прилагается)

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чебаковского сельсовета

Северного района Новосибирской области В.А. Семенов

Утвержден

 постановлением администрации

Чебаковского сельсовета

Северного района

Новосибирской области

от 11.05.2018 № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Чебаковского сельсовета Северного 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 Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – поселение) .

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

 1.3.1. Местонахождение администрации Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

 632095, Новосибирская область, Северный район, с.Чебаки, ул.Советская, д.6.

 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(38360)41-234.

1.3.3.Адрес официального интернет-сайта администрации: http://chebaki.ru/

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

Адрес электронной почты: chebadm@mail.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 - в администрации,:

- 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 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 Чебаковского сельсовета Северного 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 Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Чебаковского сельсовета Северного района Новосибирской области.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) отказ в согласовании заявления о согласовании проведения ярмарки.

* 1. 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. 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";

 - Устав Чебаковского сельсовета Северного 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.

 2.7.3. 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.
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 2.9. 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.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

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

 1) 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.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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;

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

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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).

2.13.2. 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.

**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, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) специалиста в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 Главе поселения по адресу: 632095, Новосибирская область, Северный район, с.Чебаки, ул.Советская, д. 6, тел. 8(38360)41-234, факс 8(38360)41-234, адрес электронной почты – chebadm@mail.ru.

5.4.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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8.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.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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

 «Согласование проведения ярмарки

 на территории Чебаковского сельсовета

 Северного района Новосибирской

 области»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на территории Чебаковского сельсовета**

**Северного 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

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