АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСОВЕТА   
КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.04.2018 № 33

Об утверждении административного регламента администрации Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги   по согласованию решений о проведении ярмарки

         В соответствии с  пунктом 28 части 1  статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации, постановления 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», Устава Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ :

             1. Утвердить  прилагаемый административный регламент администрации Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по  согласованию решений о проведении ярмарки.

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

Глава Целинного сельсовета

Коченевского района

Новосибирской области                                                                    В.А.Пузырев

                                 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Целинного сельсовета

Коченевского района

Новосибирской области

от

Административный регламент

администрации Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги   
по  согласованию решений о проведении ярмарки

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование решений о проведении ярмарки» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения *администрации Целинного сельсовета, оказывающая муниципальную услугу*(далее – *администрация*):

Почтовый адрес *администрации*: 632653 Новосибирская область, Коченевский район, с.Целинное ул.Школьная, д.6\1,

Телефон/факс: 8(383) 5132183

Адрес электронной почты: celinny@yandex. ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(383) 5132183

 Адрес официального сайта *администрации* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://tselinnoye.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

График работы *администрации*:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | c 9.00 до 17.00, перерыв на обед  с 13.00-14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница с 9.00 до 15.00 без перерыва на обед |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 9.00 до 15.00 |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *администрации*;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте *администрации*;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской  области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление об его утверждении размещается на:

информационных стендах *администрации*;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области.

1.6 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами *администрации*, ответственными за информирование.

         1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации;

- должностные лица и муниципальные служащие администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы администрации;

- адрес Интернет - сайта администрации;

- адрес  электронной почты администрации;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- иная информация о деятельности администрации, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации.

         Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области.

 1.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет - сайте администрации;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской  области;

на информационных стендах администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.    Наименование муниципальной услуги***

 Согласование решений о проведении ярмарки.

*2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией – в части приема и регистрации заявления; рассмотрения заявления и принятия решения; выдачи (направления) подготовленных документов заявителю.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги – специалисты администрации.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

         - согласование решения о проведении ярмарки;

  - отказ в согласовании решения о проведении ярмарки.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

 Администрация Целинного сельсовета рассматривает заявление о согласовании проведения ярмарки в течение семи рабочих дней со дня его поступления и принимает решение о согласовании заявления либо об отказе в согласовании данного заявления.

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

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C059F78D4F9387567465ADBC8D13D597A2C11933B66B774AF43C3232g3F) Российской Федерации;

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

         Постановлением Правительства Новосибирской области   от 14.07. 2011 года № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»

  Уставом Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области;

Постановлением администрации Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области от 20.04.2018 № 34 «Об утверждении перечня  мест проведения ярмарок на территории  Целинного сельсовета Коченевского района Новосибирской области»

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.*

2.6.1. Для согласования проведения ярмарки организатор ярмарки - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель в сроки и по форме, установленные  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» направляет в администрацию поселения заявление о согласовании проведения ярмарки.

  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 администрацией Целинного сельсовета 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.     Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.2. 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.

Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2. настоящего 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.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в администрацию на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной  услуги в распоряжении органов местного самоуправления отсутствуют.

2.7.1. Запрещено 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. 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  настоящим регламентом;

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 Новосибирской области.

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  предоставления муниципальной услуги*

 2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

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

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания*

 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

 2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.13. Срок и порядок  регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

 2.13.1. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в [журнале](consultantplus://offline/ref=E22690B69C1CDF2D499744AAA8E0979DB15FCB7486D126C73B7C4D16D8347733B44E6987CA1826806484527Fv7L) регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга*

 2.14.1. Центральный вход в здание администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание администрации, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещения администрации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы администрации;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления в администрацию в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления:

-осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

-выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения;

-при поступлении заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы;

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В течение 1 дня со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет заявление на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.8. административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента готовит проект постановления о согласовании решения о проведении ярмарки.

3.4.6. Проект постановления администрации о выдаче разрешения (о продление срока действия разрешения, о переоформлении разрешения) согласуется и подписывается главой администрации Суздальского сельсовета

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное постановление по заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия постановления:

выдает или направляет заявителю постановление  о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о согласовании или об отказе в согласовании решения о проведении ярмарки.

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

4.1.         Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрацииположений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими администрации, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава  Целинного сельсовета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской  области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

         Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

         При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю администрации в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

         4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

         4.5. По результатам  проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)  органа, предоставляющего муниципальную услугу,  его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Целинного сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4.Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Целинного сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5.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 Целинного сельсовета;

5.2.6.Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной  услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Целинного сельсовета.

5.2.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих – *Главе Целинного о сельсовета;*

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 администрации поселения, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1  
**к постановлению администрации**

**Целинного сельсовета**

**Коченевского района**

**Новосибирской области**

от

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по согласованию решений о проведении ярмарки

|  |
| --- |
| *Прием и регистрация документов* |
|  |
| *Формирование и направление межведомственных запросов* |
|  |
| *Рассмотрение документов* |
|  |
| *Принятие решения и направление заявителю результата предоставления  муниципальной услуги*  (о согласовании заявления либо об отказе в согласовании  заявления) |