

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.05.2018г.

№ 98а

с. Новолуговое

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалистам администрации обеспечить предоставление муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок в соответствии с административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-портале администрации Новолуговского сельсовета.

Глава
Новолуговского сельсовета

П.И. Селезнев

Приложение
к постановлению администрации
Новолуговского сельсовета
от 03.05.2018 № 98а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Новолуговского сельсовета (далее – администрация) муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, обратившимися за согласованием проведения ярмарок.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах непосредственно в администрации;
- в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном интернет-портале администрации Новолуговского сельсовета (<https://novolugovoe.nso.ru>), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);
- в средствах массовой информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации.

Почтовый адрес администрации: 630000, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Новолуговое, ул. Андреева 57

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – с 09.00 до 17.00 обед с 13.00 до 13.45

пятница - с 09.00 ч. до 16.00 ч. обед с 13.00 до 13.45

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса – сотрудник ответственный за прием и выдачу документов при предоставлении муниципальных услуг: (383)293-86-48.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги: (383)293-86-48.

Адрес электронной почты: novolugovoe@mail.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

- устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);
- письменной форме (лично или почтовым сообщением);
- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается уполномоченным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу Глава сельсовета (далее – Глава) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарок».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельсовета.

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел социально-экономического развития администрации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- решение о согласовании проведения ярмарок;
- уведомление об отказе в согласовании проведения ярмарок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 сельсовета.

2.6. По выбору Заявителя заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- лично в администрацию сельсовета или МФЦ;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации сельсовета;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный интернет-портал сельсовета, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о согласовании проведения ярмарок (приложение 3 к административному регламенту);

2) утвержденный план мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

3) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарок к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;

4) 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.

5) 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, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

6) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 5,6 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о согласовании проведения ярмарок отдел социально-экономического развития администрации сельсовета запрашивает данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица (при наличии).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение либо их часть, в пределах

территории которых предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель - лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

3) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в согласовании проведения ярмарок являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

3) выявление в предоставленных 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;

5) место проведения ярмарок не соответствует законодательству в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды;

6) место проведения ярмарок соответствовать требованиям к антитеррористической защищенности, общественной и пожарной безопасности;

7) место проведения ярмарки не имеет транспортную доступность;

8) место проведения ярмарки создает помехи для прохода пешеходов и движения транспорта;

9) место проведения ярмарки не приспособлено для осуществления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) с использованием сборно-разборных конструкций и (или) передвижных средств развозной и разносной торговли (автолавки, автоприцепы, автофургоны, ручные тележки, торговые палатки, лотки, корзины);

10) место проведения ярмарки не соответствует условиям для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к торговым объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. 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.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- правилам противопожарной безопасности;
- требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;
- столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - сотрудники администрации).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
- оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;
- направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении к администратору зала в МФЦ.

III. Состав, последовательность, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
- документы подписаны надлежащим образом соответствующими на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);
- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение 2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС) и направляются в отдел социально-экономического развития администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в отдел социально-экономического развития администрации в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник отдела социально-экономического развития администрации принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС МАИС.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- находит в ГИС МАИС соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившие в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.8 административного регламента, не рассматривается администрацией и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов отделом социально-экономического развития администрации сельсовета посредством ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в отдел социально-экономического развития администрации сельсовета в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Начальник отдела социально-экономического развития администрации назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.2. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

- проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;
- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит проверку документов, необходимых для принятия решения о согласовании проведения ярмарок.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, то в течение 1 (одного) рабочего дня ответственный исполнитель формирует и направляет в ГИС МАИС межведомственные запросы.

При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием ГИС МАИС межведомственные запросы формируются на бумажном носителе и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- 1) осуществляет подготовку проекта решения о согласовании проведения ярмарок;

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании проведения ярмарок при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и, в случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержит все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке проекта решения о согласовании проведения ярмарок или проекта уведомления об отказе в согласовании.

Глава подписывает проект решения о согласовании проведения ярмарок или проект уведомления об отказе в согласовании.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС и в журнале.

3.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в администрации сотрудник администрации, ответственный за направление результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об этом направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости от способа подачи заявления:

- в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);
- на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный интернет-портал сельсовета).

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава, а также заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут

быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по контролю за исполнением административного регламента, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии по контролю за исполнением административного регламента.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном интернет-портале сельсовета, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-портала сельсовета, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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
по согласованию проведения ярмарок

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию проведения ярмарок

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Главе Новолуговского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проведения ярмарки

1. Организатор ярмарки _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

_____ индивидуального предпринимателя или полное и сокращенное наименование

_____ юридического лица, в том числе его фирменное наименование,
организационно-правовая форма (для юридического лица)

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 (ОГРН)

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

7. Место и сроки проведения ярмарки _____
(указать адресные ориентиры, дату (период)

_____ проведения и режим работы 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 _____

_____ (указать общее количество мест, в том числе
предоставляемых юридическим лицам, индивидуальным

_____ предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам,
ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства,

_____ личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством,
огородничеством, животноводством)

11. Способ уведомления о принятом решении _____
(в письменной форме по почтовому

адресу либо в форме электронного документа на адрес электронной почты)

Организатор ярмарки _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия, дата)

Место печати (при наличии)

Результат прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

- ☐ на руки по месту подачи документов;
☐ почтой;
☐ электронной почтой по адресу _____.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Примечания _____

Документы, прилагаемые к заявлению *(напротив поставить значок ✓)*:

- ☐ копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
☐ копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
☐ копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
☐ план ярмарки (ярмарок);
☐ копии документов, подтверждающих согласие собственника (пользователя, владельца) на земельный участок, здание, сооружение и их части для проведения ярмарки (ярмарок)
☐ Копия выписки из ЕГРЮЛ;
☐ Копия выписки из ЕГРИП.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме	« _____ » _____ 20 ____ г.
Входящий номер регистрации заявления	
Расписку получил	_____ (подпись заявителя)
_____ _____ _____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)	_____ (подпись)